Textsystem

CE-1050
EM-1050

Bedienungsanleitung



GERMAN

Bedienungsanleitung
Textsystem Modell Brother 1050

Tragen Sie auf dieser Seite die Seriennummer Ihrer Schreibmaschine und des Bildschirms ein. Diese Nummer finden Sie an der Rückseite Ihrer Geräte.

SERIENNR.____________________

SERIENNR.____________________

BESCHEINIGUNG DES HERSTELLERS/IMPORTEURS

Hiermit wird bestätigt, daß das Textsystem Modell 1050 in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Amtsblattverfügung 1046 funkentstört ist.

Der Deutschen Bundespost wurde das Inverkehbringen dieses Gerätes angezeigt und die Berechtigung zur Überprüfung der Serie auf Einhaltung der Bestimmungen eingeräumt. Brother International GmbH, 6368 Bad Vilbel.

Dieses Gerät erfüllt die Funkschutzbestimmungen nach VDE 0871 als Einzelgerät. In Verbindung mit ungeprüften Geräten kann für die Einhaltung der Funkstörungsgrezwerte nicht garantiert werden.

Das Austauschen der Netzanschlußleitung darf nur durch autorisiertes Personal, unter Verwendung von Original-Ersatzleitungen, vorgenommen werden. Vor Öffnen des Gerätes den Netzstecker ziehen.

EINLEITUNG

Mit dem Modell Brother 1050 haben Sie ein modernes und leicht zu bedienendes Textsystem erworben.

Zahlreiche, durch einfachen Tastendruck auslösbare Textverarbeitungsfunktionen erleichtern Ihnen Ihre Schreibarbeiten.

Die deutsche Bedienerführung hilft Ihnen beim Ausführen der verschiedenen Funktionen.

Der Bildschirm des Modells 1050 stellt 20 Zeilen mit jeweils 80 Zeichen dar, wodurch z. B. Korrekturen schnell und komfortabel ausgeführt werden können.

Die im Speicher des Modells 1050 abgespeicherten Texte können jederzeit bearbeitet und ausgedruckt werden. Nach Einbau des Diskettenlaufwerks FB-400 (Sonderzubehör) können Sie Ihre Dokumente auch extern auf Diskette speichern.

Für die individuelle Gestaltung Ihrer Texte und Briefe steht Ihnen eine Vielzahl von Typenrädern mit unterschiedlichen Schriftbildern zur Verfügung.

KAPITELÜBERSICHT

Diese Anleitung ist in 10 Kapitel aufgeteilt:

KAPITEL 1, ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DES MODELLS 1050, enthält eine **Abbildung des** Textsystems sowie eine Abbildung der Tastatur mit den Bezeichnungen und Funktionen aller Bedienungselemente und Funktionstasten.

KAPITEL 2, SYSTEMAUFBAU UND INBETRIEBNAHME, beschreibt, wie Sie Ihr Textsystem Modell 1050 aufbauen und einschalten. Außerdem wird erklärt, wie Sie das Vorführprogramm und das Lernprogramm starten können. Das Lernprogramm hilft Ihnen, die wichtigsten Funktionen zur Bedienung des Textsystems einfach und schnell zu erlernen.

KAPITEL 3, BEDIENUNG, zeigt, wie Sie das Schreibband, die Typenradkassette, das Korrekturband und die Batterie für den Datenerhalt wechseln und wie Sie einen Papierbogen automatisch und manuell einziehen können.

KAPITEL 4, TEXTDOKUMENT ERSTELLEN UND BEARBEITEN, gibt eine kurze Übersicht über das Erstellen, Abspeichern und Bearbeiten eines Textdokuments und über die verschiedenen Anzeigen und Symbole im Speicherbetrieb.

KAPITEL 5, FORMATIEREN DES TEXTES, beschreibt die Funktionen im **Speicherbetrieb,** die das Format des Textes bestimmen.

KAPITEL 6, TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN, erklärt die Funktionen zur Gestaltung Ihrer Texte im Speicherbetrieb, z. B. das Hervorheben von Zeichen oder das Ausrichten des Textes durch die Funktionen "Zentrieren", "Rechtsbündiges Schreiben" und "Blocksatz".

KAPITEL 7, BESONDERE TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN, zeigt Ihnen, wie Sie zu korrigierende Textstellen schnell auffinden und z. B. mit Hilfe der Textblockfunktionen Ihren Text einfach und bequem umstellen können. Zusätzlich werden verschiedene Funktionen - z. B. das Schreiben von Serienbriefen oder das Speichern von Phrasen - erklärt, die Ihnen viel Schreibarbeit ersparen.

KAPITEL 8, AUSDRUCKEN, informiert Sie über das Ausdrucken der Dokumente, die Sie im Speicherbetrieb erstellt haben.

KAPITEL 9, DOKUMENTVERWALTUNG, beschreibt die Funktionen zum Kopieren, Löschen und Umbenennen der gespeicherten Dokumente und die Bedienung des Diskettenlaufwerkes FB-400 (Sonderzubehör).

KAPITEL 10, SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB, erklärt, wie Sie Ihr Textsystem als normale Schreibmaschine benutzen können, z. B. zum Beschriften von Briefumschlägen oder zum schnellen Ausfüllen von Formularen mit Hilfe des Formularspeichers. Außerdem wird die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" beschrieben, mit der Sie auch im Schreibmaschinen-Betrieb die Zeichen vor dem Ausdruck auf dem Bildschirm korrigieren können, um Korrekturen im ausgedruckten Text weitgehend zu vermeiden. Im Schreibmaschinen-Betrieb erstellte Texte werden nicht gespeichert.

AUSSTATTUNGSMERKMALE

Die im folgenden genannten Funktionen und Ausstattungsmerkmale des Modells 1050 helfen Ihnen bei Ihren Schreibarbeiten.

* Bildschirm zur Darstellung von 20 Zeilen mit jeweils 80 Zeichen
* Niedrige Tastatur
* 3 Tastaturbelegungen für Standard (DIN), International und Symbole
* Zeilenabstand: 1, 1,5 und 2
* Schriftteilungen: 10, 12 und 15 Zeichen/Zoll
* Abschlagstärke: Leicht, Mittel, Hart
* Automatischer Papiereinzug
* Programmierbarer Seitenanfang und programmierbares Seitenende
* Verstellbarer Schreibwerkabstand für normales Papier und stärkere Schriftsätze
* Funktion CAPS zum fortlaufenden Schreiben von Ziffern und Großbuchstaben
* Feinschritt-Rücktaste
* Expreß-Rücktaste
* Tabulator und Dezimaltabulator
* Zeilen- und Absatzeinrückung
* Automatischer Schreibwerkaufzug
* Dauerfunktionen
* Rechtsbündiges Schreiben
* Blocksatz
* Linierfunktion
* Fettdruck
* Sperrschrift
* Kontinuierlich und wortweise unterstreichen
* Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts
* Mikrozeilenschaltung vorwärts/rückwärts
* Zentrierfunktionen
* Kopf-/Fußnoten und automatische Seitennumerierung
* Serienbrieffunktion
* Korrekturspeicher von 500 Zeichen
* Relocate-Funktion
* Löschen eines ganzen Wortes oder einer ganzen Zeile
* Datenerhalt für ca. 3 Jahre
* Textspeicher und Phrasenspeicher
* Verschiedene Cursorfunktionen zum schnellen Auffinden der gesuchten Textstelle auf dem Bildschirm
* Formatspeicher
* Formularspeicher
* Zeilenweiser Ausdruck
* Textblock kopieren, verschieben und löschen
* Text einfügen oder überschreiben
* Suchfunktion
* Suchen und Ersetzen
* Externe Speichermöglichkeit durch ein Laufwerk für 3,5 Zoll Disketten (Sonderzubehör)
* Anschlußmöglichkeit an einen Computer über ein Interface (Sonderzubehör)
* Automatische Papierzuführungen (Sonderzubehör)

INHALTSVERZEICHNIS

5. KAPITEL
FORMATIEREN DES TEXTES 32

6. KAPITEL
TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN 46

10. KAPITEL

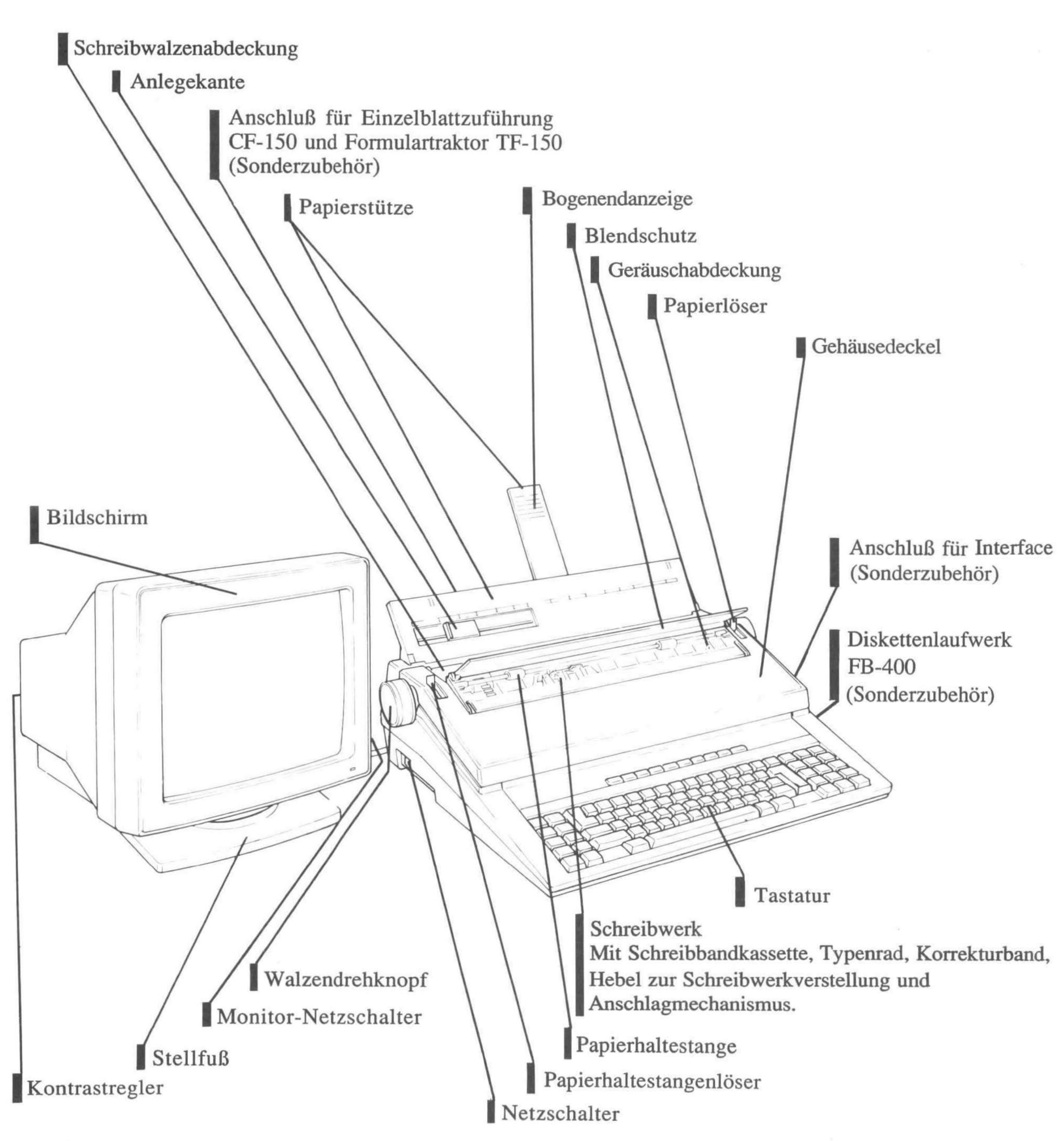
ANHANG

1. KAPITEL

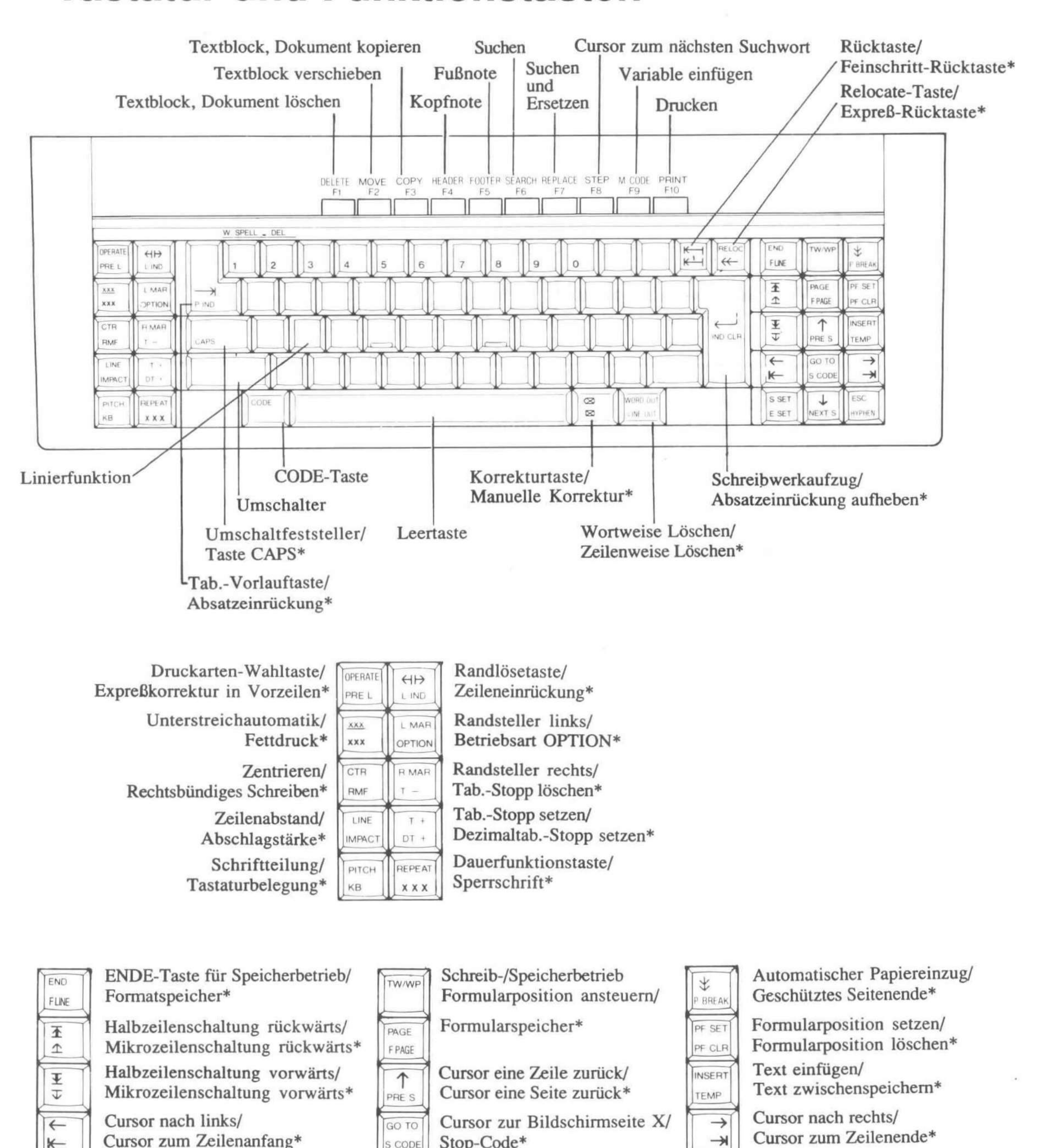
ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DES MODELLS 1050

1. ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DES MODELLS 1050

Bezeichnung und Funktion der Bedienungselemente

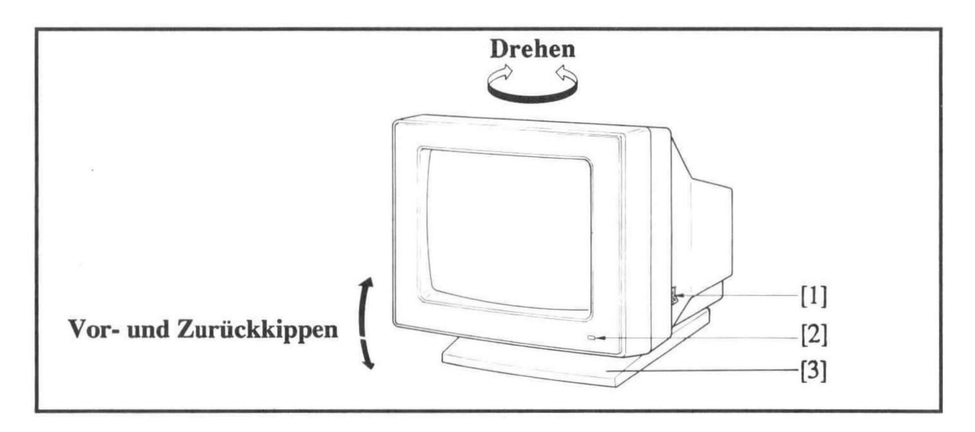


Tastatur und Funktionstasten



Um die Funktionen und Tasten auszulösen, die mit einem * gekennzeichnet sind, betätigen Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die entsprechende Taste.

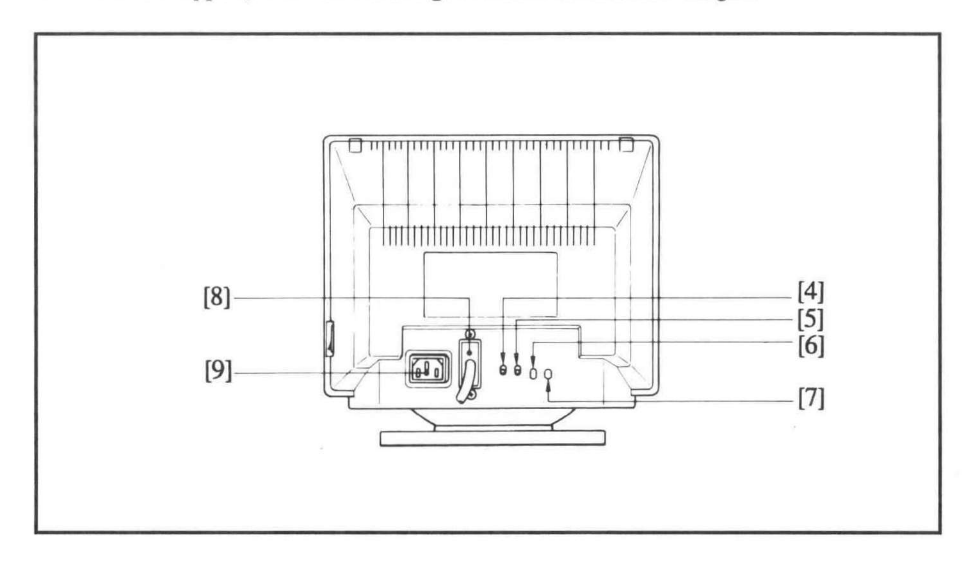
Der Bildschirm



[1] Netzschalter
Zum Ein- und Ausschalten des Bildschirms.

[2] Spannungsanzeige
Diese Anzeige leuchtet auf, wenn der Bildschirm mit Strom versorgt ist.

[3] Schwenkfuß
Durch den Schwenkfuß können Sie den Bildschirm um 180° drehen und um 17° vor- bzw. zurückkippen, um ihn in die angenehmste Position zu bringen.



[4] Kontrastregler (CONTRAST)
Um den Kontrast zu erhöhen, drehen Sie den Regler im Uhrzeigersinn, um Kontrast wegzunehmen, in die entgegengesetzte Richtung.

[5] Helligkeitsregler (BRIGHT)
Um die Helligkeit zu erhöhen, drehen Sie den Regler im Uhrzeigersinn, um das Bild zu verdunkeln, in die entgegengesetzte Richtung.

Die im folgenden genannten Regler für die Bildhöhe und den Bildfang müssen normalerweise nicht eingestellt werden, da der Bildschirm schon richtig voreingestellt ist. Falls dennoch eine Korrektur des Bildes mit diesen Reglern notwendig sein sollte, verwenden Sie nur einen Schraubenzieher aus Kunststoff.

[6] Bildhöhe (V-SIZE)
Mit diesem Regler können Sie die Bildhöhe berichtigen.

[7] Vertikaler Bildfang (V-HOLD)
Mit diesem Regler kann ein nach oben oder nach unten versetztes Bild ausgerichtet werden und ein Bild, das nach oben oder unten läuft, gestoppt werden.

[8] Videokabel
Zum Anschluß des Monitors an die Schreibmaschine.

[9] Anschluß für das Monitornetzkabel
Stecken Sie den Gerätestecker des Monitor-Netzkabels in diese Buchse.



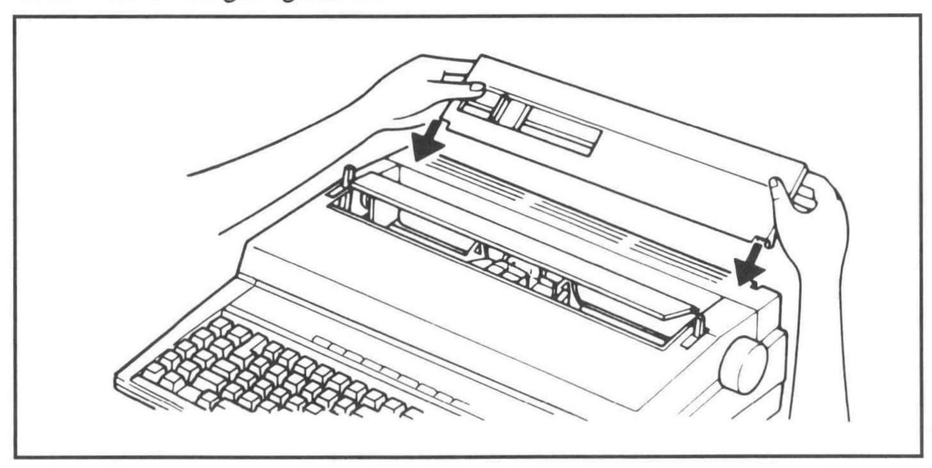
2. KAPITEL

SYSTEMAUFBAU UND INBETRIEBNAHME

2. SYSTEMAUFBAU UND INBETRIEBNAHME

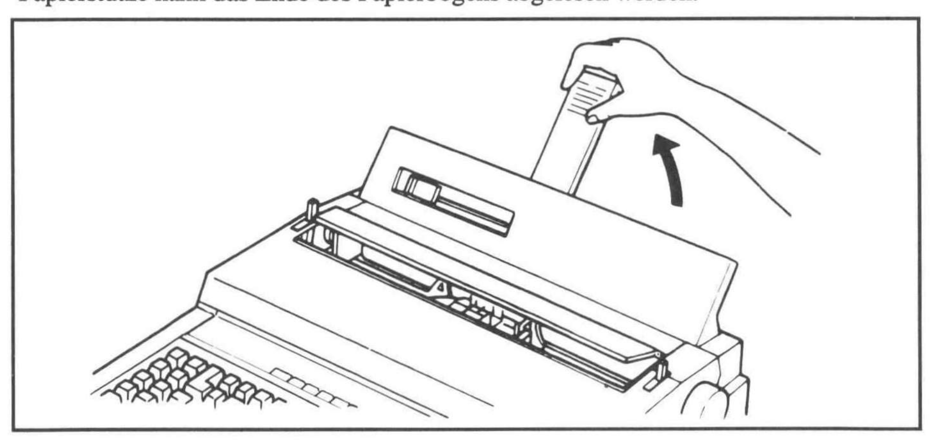
2.1 Papierstütze mit Anlegekante und Bogenendanzeige

Befestigen Sie die Papierstütze, indem Sie die Befestigungszungen in die Schlitze am hinteren Teil des Schreibmaschinengehäuses stecken. Die Papierstütze ist dann leicht nach hinten geneigt fixiert.



An der Papierstütze befindet sich eine verschiebbare Anlegekante, mit der die Papierbögen exakt an derselben Position eingezogen werden können, um auch bei mehrseitigen Dokumenten gleichmäßige Ränder zu erhalten.

An der Rückseite der Papierstütze befindet sich eine Verlängerung der Papierstütze mit Bogenendanzeige. Klappen Sie die Verlängerung heraus, bis sie senkrecht steht. Mit Hilfe der Markierungen auf der Verlängerung der Papierstütze kann das Ende des Papierbogens abgelesen werden.

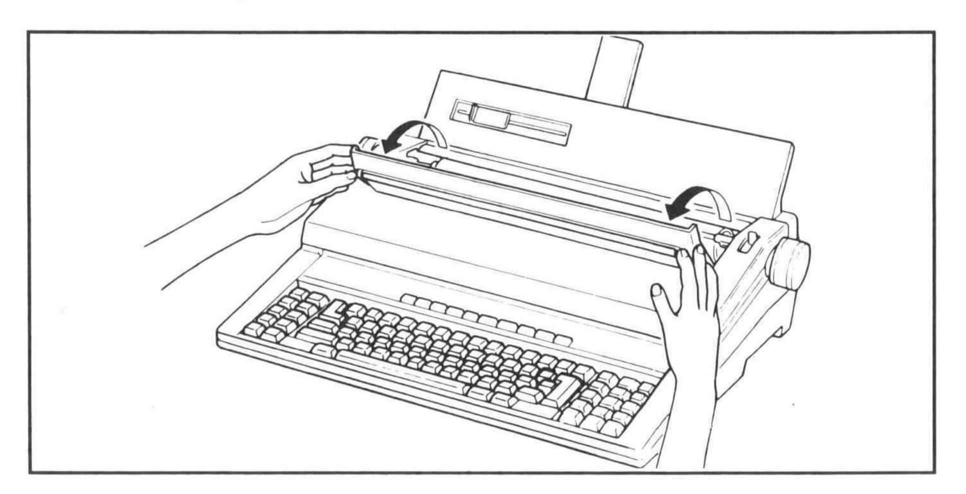


Anmerkung:

* Für einen Transport der Schreibmaschine sollten Sie die Verlängerung der Papierstütze einklappen und die Papierstütze vom Schreibmaschinengehäuse abnehmen.

2.2 Geräuschabdeckung mit Blendschutz und Schriftteilungsskala

Neben der Reduzierung des Schreibgeräusches wird durch die Geräuschabdeckung verhindert, daß Gegenstände in den Schreibschacht fallen. Benutzen Sie die Schreibmaschine immer bei geschlossener Geräuschabdeckung. An der Geräuschabdeckung befindet sich ein verstellbarer Blendschutz.



An der Geräuschabdeckung ist die Schriftteilungsskala aufgedruckt, die drei Grad-Einteilungen für die Schriftteilungen 10, 12 und 15 Zeichen pro Zoll anzeigt. Die jeweilige Gradposition wird über die Positionsanzeige des Schreibwerkes angezeigt.

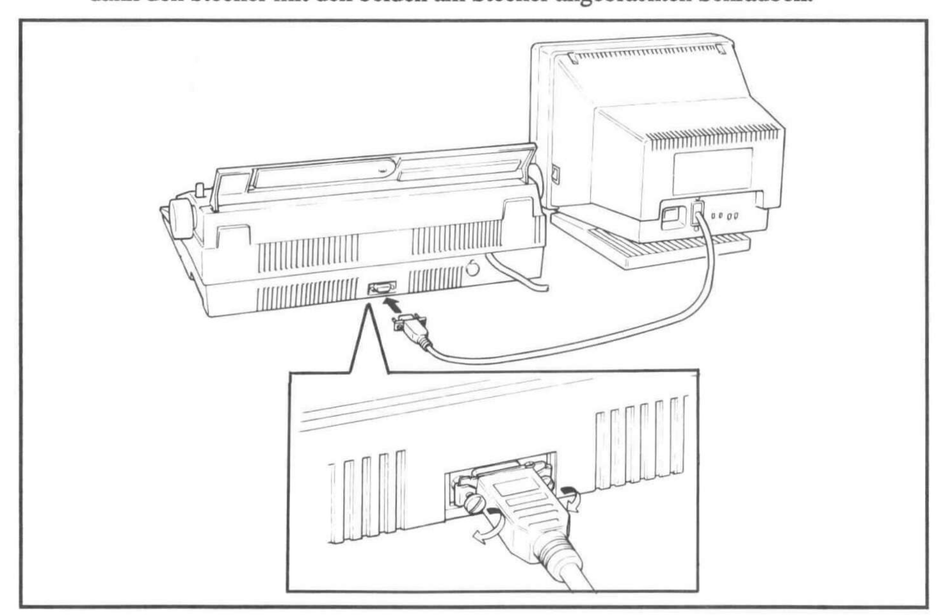
2.3 Anschließen des Bildschirms und Einschalten des Textsystems

Vergewissern Sie sich, daß beide Geräte - der Bildschirm und die Schreibmaschine - vor dem Herstellen bzw. vor dem Lösen des Anschlusses ausgeschaltet sind.

Anmerkung:
* Falls in Ihrem Modell 1050 ein Diskettenlaufwerk FB-400 (Sonderzubehör) eingebaut ist, müssen Sie den Bildschirm mindestens 10 cm vom Laufwerk entfernt aufstellen, da das Magnetfeld des Bildschirms Störungen beim Betrieb des Diskettenlaufwerks hervorrufen und die auf den Disketten gespeicherten Daten zerstören könnte (s. Anhang "Diskettenlauferk FB-400").

1) Schalten Sie die Schreibmaschine und den Bildschirm mit dem Netzschalter aus.

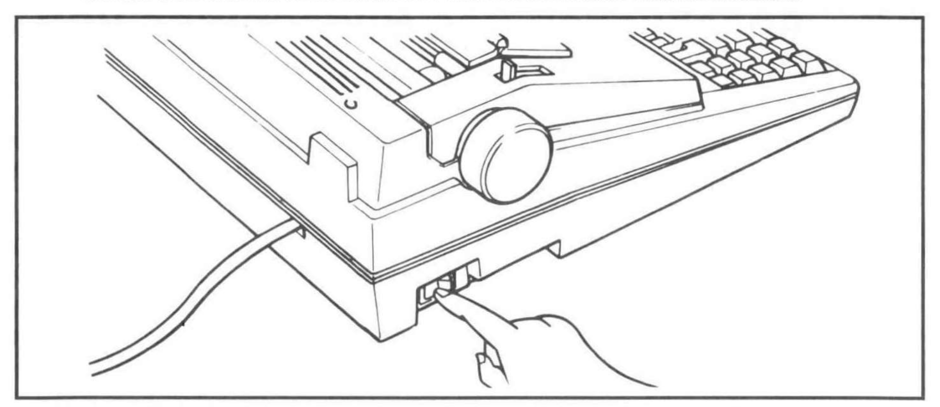
2) An der Rückseite des Monitors ist ein Verbindungskabel zur Schreibmaschine befestigt. Stecken Sie den Stecker dieses Kabels in die entsprechende Buchse an der Rückseite der Schreibmaschine. Befestigen Sie dann den Stecker mit den beiden am Stecker angebrachten Schrauben.



3) Stecken Sie den Gerätestecker des mitgelieferten Bildschirm-Netzkabels in die Buchse an der Rückseite des Monitors. Stecken Sie dann den Netzstecker des Bildschirm-Netzkabels in die Steckdose.

4) Stecken Sie nun das Netzkabel der Schreibmaschine in die Steckdose.

5) Vergewissern Sie sich, daß alle Transportsicherungen entsprechend der Anweisungen im Beipackzettel entfernt sind.
Schalten Sie dann zuerst die Schreibmaschine mit dem Netzschalter an der linken Schreibmaschinenseite ein und anschließend den Bildschirm.



Der Netzschalter des Bildschirms befindet sich an der rechten Bildschirmseite. Die grüne Spannungsanzeige an der Vorderseite des Bildschirms leuchtet auf. Das Schreibwerk bewegt sich zum äußersten linken Rand und kehrt dann zum eingestellten linken Rand zurück. Gleichzeitig wird das Typenrad positioniert, und auf dem Bildschirm erscheint das Bild zur Texteingabe (s. Kap. 4.1).

Anmerkungen:

* Um den Datenerhalt zu gewährleisten, muß eine Batterie eingelegt sein. Lesen Sie dazu das Kapitel 3.2, "Einsetzen der Batterie für den Datenerhalt".

2.4 Vorführprogramm (Selbstdemonstration)

Wenn Sie das Vorführprogramm abrufen, schreibt Ihr Textsystem selbständig einen Beispieltext mit einer Beschreibung verschiedener Funktionen auf den Bildschirm und druckt diesen auch aus.

Ziehen Sie zuerst einen Papierbogen im Format DIN A4 ein, und stellen Sie den linken Rand entsprechend ein.

Drücken Sie die Taste **END**, um das Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** aufzurufen. Sie können nun das Vorführprogramm starten, indem Sie bei niedergedrücktem Umschalter die Taste **PITCH** drücken.

Um das Vorführprogramm vorzeitig abzubrechen, drücken Sie zuerst die Taste **ESC** und anschließend die Taste **TW/WP**.

2.5 Lernprogramm

Das Modell 1050 verfügt über ein Lernprogramm, mit dem Sie das Erstellen, Bearbeiten und Ausdrucken eines Dokumentes sowie die Anwendung einiger Textverarbeitungsfunktionen des Modells 1050 lernen und üben können. Um das Programm zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1) Schalten Sie zuerst die Schreibmaschine und dann den Bildschirm ein.
2) Drücken Sie die Taste **END**. Auf dem Bildschirm erscheint das Inhaltsverzeichnis der gespeicherten Dokumente **<<INHALT INTERN>>**.
3) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **OPTION**. Das Option-Menü erscheint, und der Cursorblock befindet sich auf der Anzeige **LERNPROGRAMM**.

<< MENÜ OPTION >>

LERNPROGRAMM
INTERFACE
ZUSATZPROGRAMM

MIT DEN CURSORTASTEN ↓UND ↑ WÄHLEN. DANN ↵ DRÜCKEN.

Anmerkung:
* Die Anzeigen **INTERFACE** und **ZUSATZPROGRAMM** haben nur eine Funktion, wenn das Interface **IF-20** (Sonderzubehör) angeschlossen oder ein Zusatzprogramm (Sonderzubehör) geladen ist.

4) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um das Lernprogramm zu starten.
5) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

3. KAPITEL

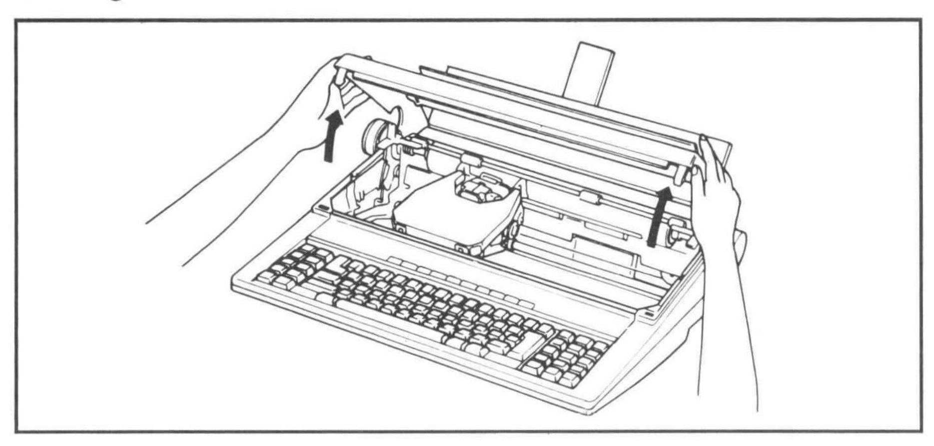
BEDIENUNG

3. BEDIENUNG

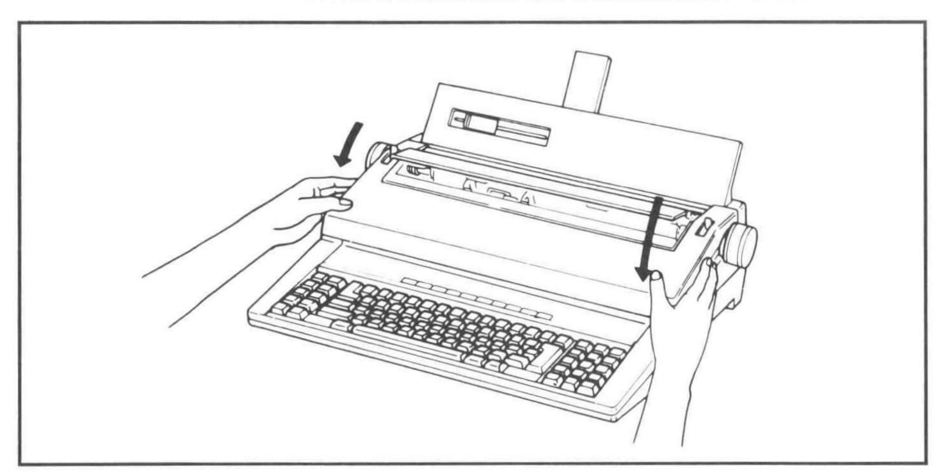
3.1 Öffnen und Schließen des Gehäusedeckels

Um die Batterie für den Datenerhalt, eine andere Typenradkassette, eine neue Schreibbandkassette oder ein neues Korrekturband einzulegen, müssen Sie den Gehäusedeckel öffnen.

Fassen Sie dazu den Gehäusedeckel an beiden Seiten und klappen Sie ihn bis zum Anschlag nach hinten.



Schließen Sie nach dem Wechsel der Batterie, des Typenrades, der Schreibbandkassette oder des Korrekturbandes den Gehäusedeckel wieder.



Anmerkungen:

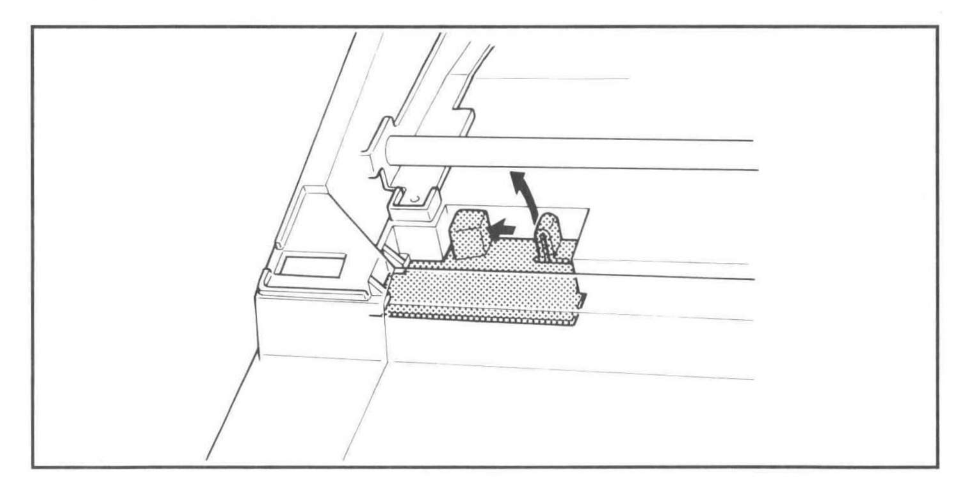
* Wenn der Gehäusedeckel angehoben wird, erscheint im Display die Anzeige **DECKEL OFFEN**, und die Stromversorgung des Schreibwerkes und des Typenradmotors wird durch einen Sicherheitsschalter automatisch unterbrochen. Dadurch können Sie auch bei eingeschalteter Schreibmaschine problem- und gefahrlos Typenrad-, Schreibbandkassette und Korrekturband wechseln. Nach dem Schließen des Gehäusedeckels erlischt die Anzeige im Display, und das Schreibwerk bewegt sich zum äußersten linken Rand und kehrt wieder an seine ursprüngliche Position zurück.
* Wurde der Ausdruck eines gespeicherten Dokuments durch das Öffnen des Gehäusedeckels unterbrochen, wird automatisch weitergedruckt, wenn Sie den Gehäusedeckel wieder schließen.
* Die eingestellten Ränder, die gesetzten Tab.-Stopps und der Inhalt des Korrekturspeichers bleiben auch nach Öffnen des Gehäusedeckels erhalten.

3.2 Einsetzen der Batterie für den Datenerhalt

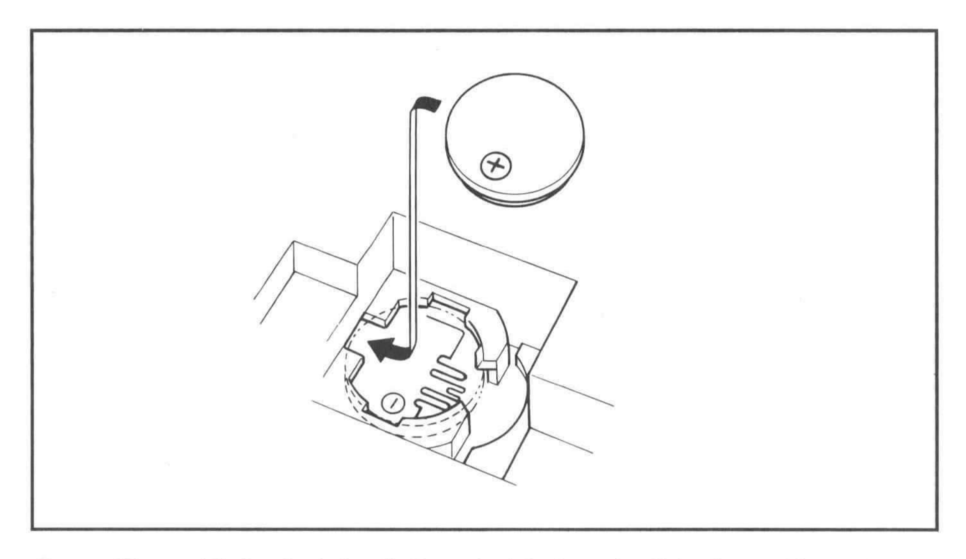
Das Modell 1050 ist mit einer Batterie ausgestattet, die den Erhalt der gespeicherten Daten, der eingestellten Ränder, Tab.-Stopps usw. für ca. 3 Jahre ermöglicht, ohne daß währenddessen die Schreibmaschine eingeschaltet sein müßte.

Wechseln Sie die Batterie nur bei eingeschalteter Schreibmaschine. Wenn Sie die Batterie bei ausgeschalteter Schreibmaschine wechseln, werden alle Daten im Internspeicher gelöscht.

Um die Batterie einzulegen, öffnen Sie zuerst den Gehäusedeckel und schieben das Schreibwerk nach rechts. Entfernen Sie dann die Batteriefachabdeckung, die sich vorne links im Innenraum befindet. Fassen Sie dazu die Grifflasche der Abdeckung, drücken Sie diese leicht nach links, und nehmen Sie dann die Abdeckung nach oben ab.



Achten Sie beim Einlegen darauf, daß der Plus-Pol der Batterie nach oben zeigt. Legen Sie die Batterie in die dafür vorgesehene Mulde, und schieben Sie sie soweit nach links, bis sie einrastet.



Setzen Sie anschließend wieder die Batterieabdeckung ins Schreibmaschinengehäuse ein, und schließen Sie den Gehäusedeckel.

Anmerkungen:

* Beim Einschalten der Schreibmaschine wird automatisch ein Selbsttest durchgeführt und die Spannung der Batterie überprüft. Wenn die Batterie zu schwach ist, erscheint die Anzeige:
  DIE BATTERIE IST LEER.
  Sie müssen dann die Batterie bei eingeschalteter Schreibmaschine wechseln. Falls Sie die Schreibmaschine ausschalten, ohne zuvor die Batterie zu wechseln, werden alle gespeicherten Daten gelöscht.
* Wenn alle Daten gelöscht sind, weil die Batterie zu schwach bzw. leer ist, erscheint im Display die Anzeige: **DIE BATTERIE IST LEER. ALLE DATEN IM INTERNSPEICHER SIND GELÖSCHT.**

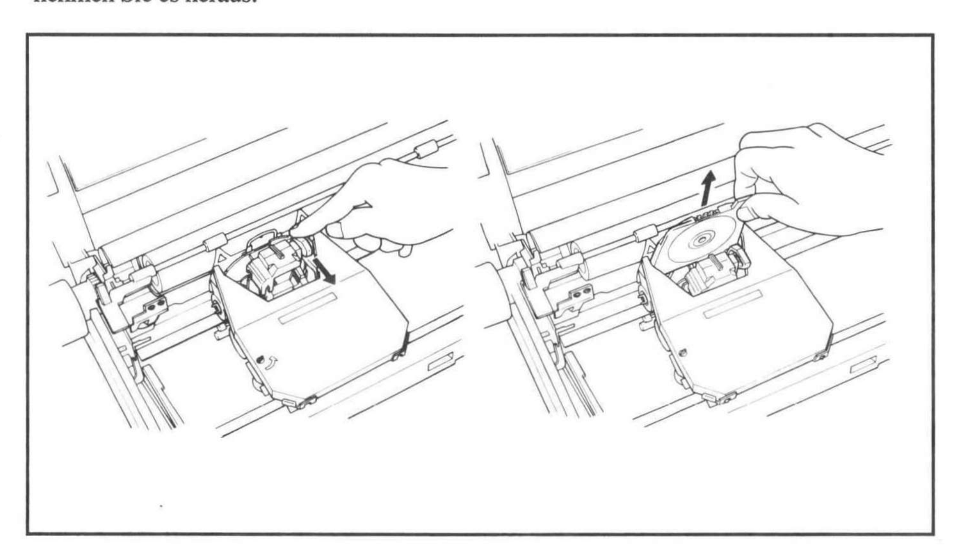
3.3 Typenradkassette

Für die individuelle Gestaltung Ihrer Texte und Briefe steht Ihnen eine Vielzahl von Typenrädern mit unterschiedlichen Schriftbildern zur Verfügung.

Die Typenräder befinden sich zum problemlosen und schnellen Wechsel und zur sicheren Aufbewahrung in einer Schnellwechselkassette.

Herausnehmen der Typenradkassette

Um die Typenradkassette zu wechseln, öffnen Sie zuerst den Gehäusedeckel der Schreibmaschine. Ziehen Sie dann den am Schreibwerk angebrachten Verriegelungshebel für die Typenradkassette in Richtung der Tastatur.
Fassen Sie das Typenrad an der Plastiklasche der Schnellwechselkassette, und nehmen Sie es heraus.

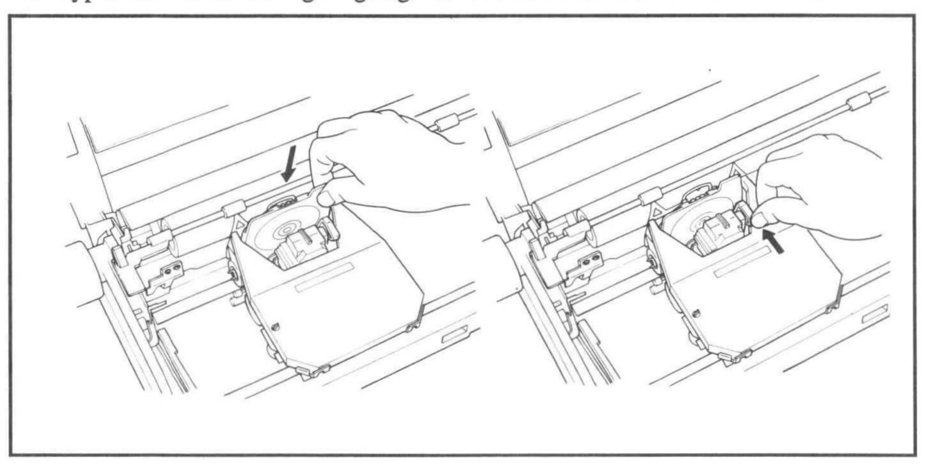


Anmerkung:
* Es ist nicht erforderlich, die Schreibbandkassette vor dem Wechsel des Typenrades zu entfernen.

Einsetzen der neuen Typenradkassette

Halten Sie das Typenrad immer an der Plastiklasche der Kassette, um Beschädigungen zu vermeiden und das richtige Einlegen des Typenrades zu gewährleisten.
Legen Sie das neue Typenrad ein, und <u>achten Sie darauf, daß sich die Plastiklasche auf der rechten Seite befindet.</u> Die Typenradkassette muß bis zum Anschlag eingelegt sein.

Drücken Sie den Verriegelungshebel in Richtung Walze, bis er hörbar einrastet. Falls sich der Hebel nur schwer in diese Position bringen läßt, überprüfen Sie, ob die Typenradkassette richtig eingelegt ist. Schließen Sie den Gehäusedeckel.



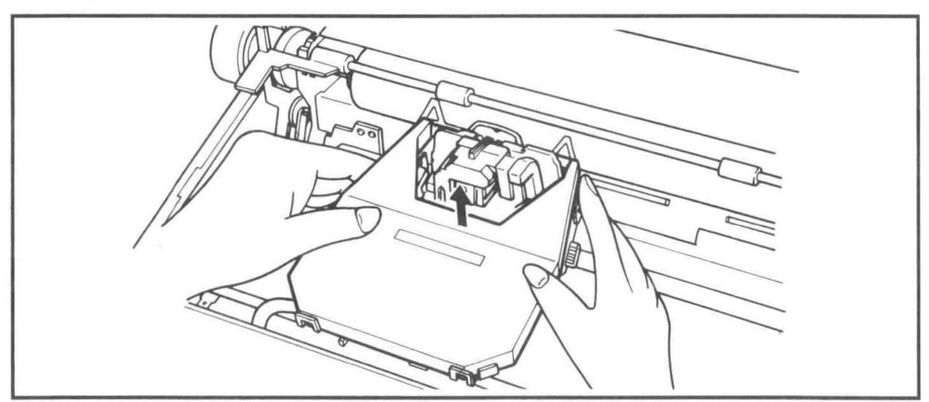
Anmerkung:
* Wenn das Typenrad nicht richtig eingelegt ist, werden die Zeichen nicht zufriedenstellend abgedruckt.

3.4 Schreibbandkassette

Das Schreibband befindet sich zum schnellen und sauberen Wechsel in einer Kassette. Es stehen vier verschiedene Arten von Schreibbändern zur Verfügung: Lift-off-korrekturfähiges Karbonband in verschiedenen Farben, Plastikkarbonband, Multi-Karbonband und Gewebeband.

Entfernen der alten Schreibbandkassette

Öffnen Sie den Gehäusedeckel, und schieben Sie das Schreibwerk vorsichtig zur Walzenmitte. Fassen Sie die alte Schreibbandkassette mit beiden Händen, und heben Sie den vorderen, der Walze zugewandten Teil an, damit sich das Schreibband zuerst aus der Schreibbandführung löst. Nehmen Sie dann die Kassette nach oben heraus.

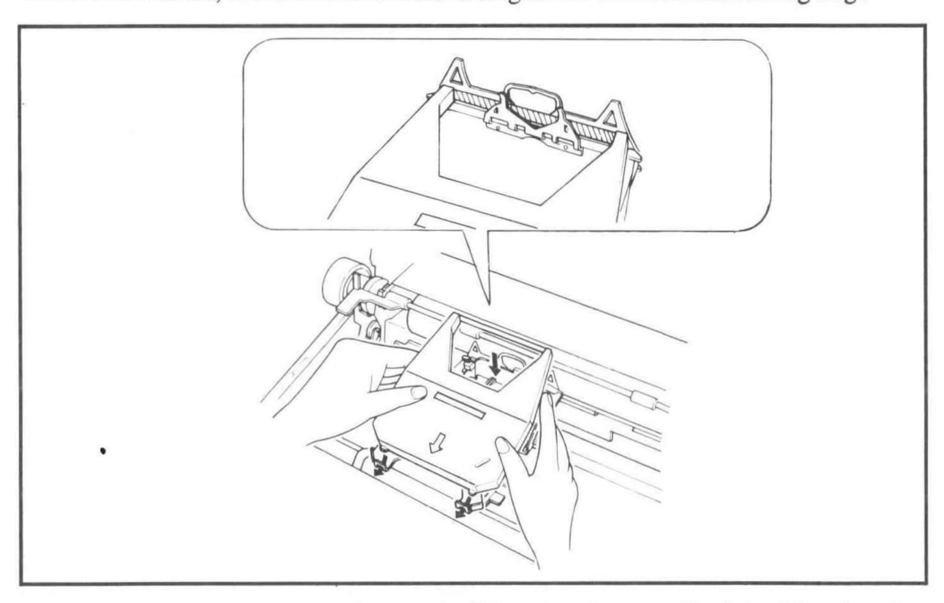


Einlegen einer neuen Schreibbandkassette

Nehmen Sie eine neue Schreibbandkassette, und entfernen Sie die eventuell auf der rechten Seite angebrachte Schreibbandverriegelung. Drehen Sie dann den Transportknopf an der linken Seite der Schreibbandkassette gegen den Uhrzeigersinn, um das Schreibband zu spannen.

Fassen Sie die neue Schreibbandkassette mit beiden Händen, und legen Sie zuerst die Hinterkante so in den metallenen Träger, daß die beiden Dorne an der Schreibbandkassette in den Aussparungen des Trägers liegen.

Drücken Sie die Schreibbandkassette leicht nach unten, bis sie hörbar einrastet. Achten Sie darauf, daß das Schreibband richtig in der Schreibbandführung liegt.



Drehen Sie den Transportknopf gegen den Uhrzeigersinn, um das Schreibband noch einmal zu spannen.

Anmerkungen:

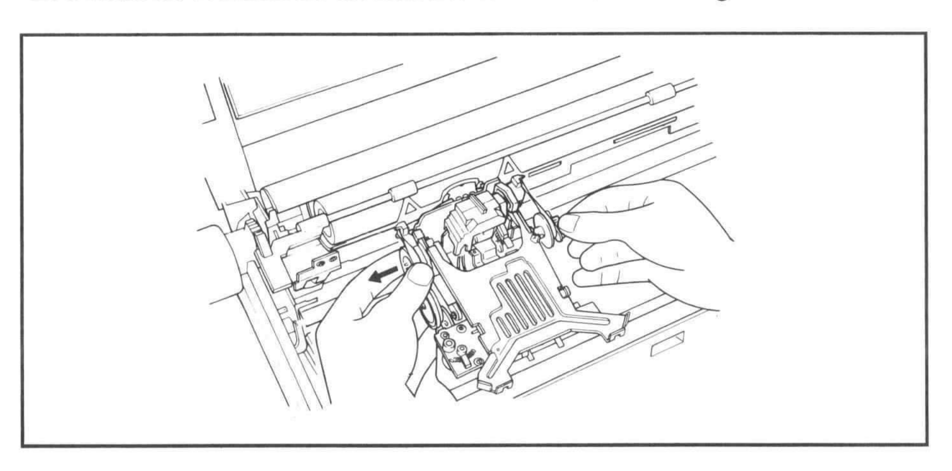
* Durch einen Schlitz in der Schreibbandkassette kann die Menge des verfügbaren Schreibbandes erkannt werden.
* Zum Schreiben mit unterschiedlichen Farben ist das Lift-off-korrekturfähige Karbonband auch in den Farben rot, blau, grün und braun erhältlich.

3.5 Korrekturband

Das mitgelieferte Korrekturband ermöglicht Ihnen, einen geschriebenen Text schnell, sauber und bequem zu korrigieren. Sie können zwei verschiedene Arten von Korrekturbändern verwenden. Lift-off-Korrekturbänder heben das Geschriebene vom Papier wieder ab, während Cover-up-Korrekturbänder das Geschriebene überdecken. Beim Einsatz von Lift-off-Korrekturbändern muß gleichzeitig ein Lift-off-korrekturfähiges Karbonschreibband benutzt werden.

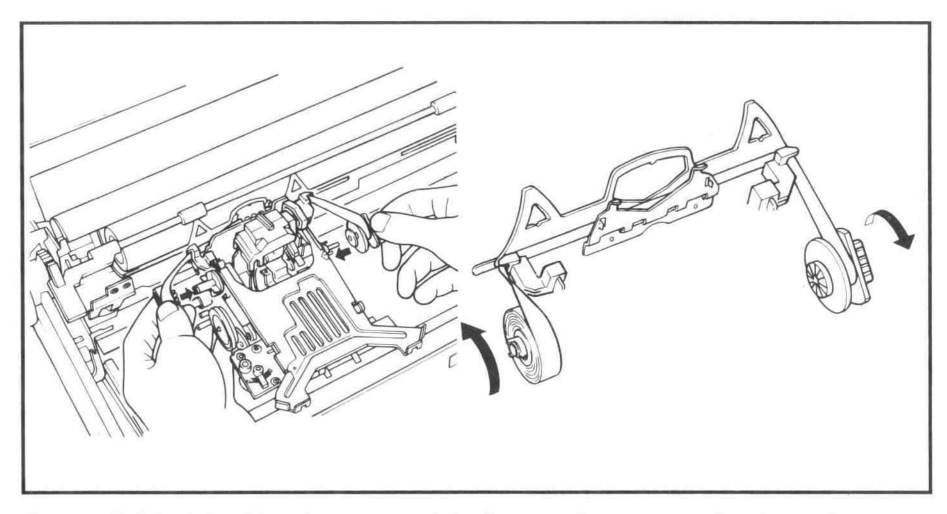
Entfernen des Korrekturbandes

Öffnen Sie den Gehäusedeckel, und schieben Sie das Schreibwerk vorsichtig zur Walzenmitte.
Entfernen Sie das Typenrad und die Schreibbandkassette.
Ziehen Sie die beiden Spulen des Korrekturbandes von den Haltedornen nach links bzw. rechts ab. Nehmen Sie das Korrekturband nach oben hin weg.



Einlegen eines neuen Korrekturbandes

Nehmen Sie eine neue Korrekturbandrolle mit der vollen Vorratsspule in die linke Hand und der leeren Aufnahmespule in die rechte Hand. Achten Sie darauf, daß die rauhe Seite des Korrekturbandes der Walze zugewandt ist.
Stecken Sie zunächst die Vorratsspule auf den linken Haltedorn. Legen Sie dann das Korrekturband entsprechend der folgenden Zeichnung in die linke Korrekturbandführung, und führen Sie es zwischen der Schreibbandführung und dem Zeilenrichter zur Korrekturbandführung auf der rechten Seite.
Stecken Sie die Aufnahmespule auf den rechten Haltedorn.
Drehen Sie dann die Aufnahmespule gegen den Uhrzeigersinn, bis die weiße Beschichtung des Korrekturbandes die Aufnahmespule erreicht.



Legen Sie die Schreibbandkassette und die Typenradkassette wieder ein, und schließen Sie den Gehäusedeckel.

3.6 Papiereinzug (↡)

Automatischer Papiereinzug

Mit der Taste **Papiereinzug** (↡) kann der Papierbogen automatisch bis zum programmierten Seitenanfang bzw. zum oberen Rand eingezogen werden.

Vergewissern Sie sich, daß der Papierlöser geschlossen, d. h. nach hinten geklappt ist.

Legen Sie einen Papierbogen mit Hilfe der Anlegekante gerade hinter der Schreibwalze bis zum Anschlag ein.

Drücken Sie anschließend die Taste **Papiereinzug** (↡). Das Schreibwerk bewegt sich zum äußersten linken Schreibwalzenende und dann zur Walzenmitte. Die Papierhaltestange klappt zurück, der Papierbogen wird automatisch eingezogen, und die Papierhaltestange kehrt in die Ausgangsposition zurück. Wenn der Schreibmaschinen-Betrieb eingeschaltet ist, erscheint anschließend auf dem Bildschirm die Anzeige **DIE TASTE ↵ DRÜCKEN**.

Benutzen Sie evtl. die Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (**↓/↑**), um den Papierbogen zur gewünschten Schreibzeile zu transportieren.

Drücken Sie dann ggf. die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um das Schreibwerk ohne Zeilenschaltung zum eingestellten linken Rand zurückzuführen.

Anmerkungen:

* Falls der Papierbogen nicht gerade eingezogen ist, können Sie ihn manuell ausrichten. Transportieren Sie dazu den Papierbogen zuerst mit Hilfe der Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (⇣) vor. Ziehen Sie dann den Papierlöser in Richtung der Tastatur, um den Papierbogen freizugeben. Richten Sie den Papierbogen aus, und stellen Sie anschließend den Papierlöser wieder in die Ausgangsposition zurück. Transportieren Sie den Papierbogen wieder zurück, indem Sie die Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts** (⇡) drücken.
* Durch Drücken der Taste **Papiereinzug** (⇊) wird im Schreibmaschinen-Betrieb der Inhalt des Korrekturspeichers (siehe Kap. 10.5) gelöscht.

Manueller Papiereinzug

Der Papierbogen kann auch manuell mit Hilfe des Walzendrehknopfes eingezogen werden.

Klappen Sie dazu den Papierhaltestangenlöser in Richtung der Tastatur. Legen Sie den Papierbogen mit Hilfe der Papieranlegekante gerade hinter der Walze ein. Drehen Sie den Walzendrehknopf, bis die Oberkante des Papierbogens erscheint. Klappen Sie dann den Papierhaltestangenlöser in die Ausgangsposition zurück.

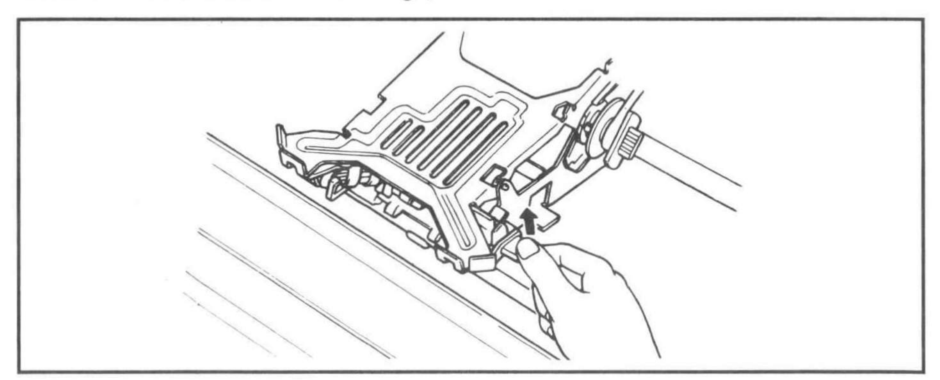
Anmerkung:

* Sollte das Papier schief eingezogen sein, ziehen Sie den Papierlöser in Richtung der Tastatur, um den Papierbogen freizugeben. Richten Sie dann den Papierbogen aus, und klappen Sie den Papierlöser in die Ausgangsposition zurück.

3.7 Schreibwerkverstellung

Der Abstand zwischen dem Schreibwerk und der Walze kann mit Hilfe der Schreibwerkverstellung je nach Stärke des Schriftsatzes in zwei Stufen variiert werden.

Öffnen Sie dazu den Gehäusedeckel der Schreibmaschine. Der Hebel zur Schreibwerkverstellung befindet sich rechts am unteren Teil der Schreibbandkassetten-Halterung. Stellen Sie den Hebel nach unten, wenn Sie Papier normaler Stärke benutzen oder nach oben für stärkere Schriftsätze (z. B. Matrizen oder mehrere Durchschläge).



4. KAPITEL

TEXTDOKUMENT ERSTELLEN UND BEARBEITEN

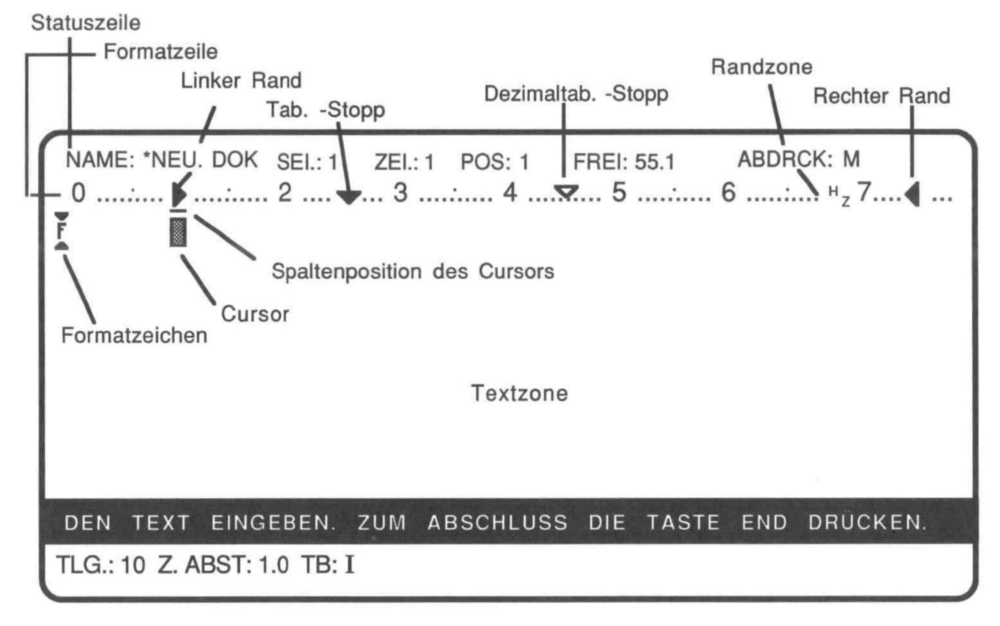
4. TEXTDOKUMENT ERSTELLEN UND BEARBEITEN

Mit dem Modell 1050 können Sie Texte erstellen, abspeichern und abgespeicherte Texte beliebig oft ausdrucken.

4.1 Anzeigen und Symbole im Speicherbetrieb

Der Bildschirm während der Texteingabe und Textbearbeitung

Nach Einschalten des Modell 1050 ist automatisch der Speicherbetrieb eingestellt, und das Bild zur Texteingabe und -bearbeitung erscheint.



Formatzeile: zeigt den linken und rechten Rand (▶/◀), Tab.- und Dezimaltab.-Stopps (▼/▽), die Randzone (H_Z) und die Cursorposition an.

Formatzeichen F : Dieses Zeichen erscheint am Anfang jedes Dokuments. Es enthält die Funktionseinstellungen zur Formatierung, die mit dem Dokument gespeichert werden. Wenn Sie innerhalb eines Dokuments die Formateinstellungen ändern, erscheint dieses Symbol am äußersten linken Bildschirmrand.

Statuszeile: zeigt den Dokumentnamen (**NAME:**), die Zeilen- und Spaltenposition (**ZEI.:, POS.:**), die Seite, in der sich der Cursor befindet (**SEI.:**), die Funktion "Geschützter Rückschritt" (**G.RÜ**), Totfunktionen (**TOT:**) und die verfügbare Speicherkapazität (**FREI:**) an.

Cursor: Das blinkende Rechteck auf dem Bildschirm wird Cursor genannt und zeigt die Schreibposition an. In der Formatzeile zeigt ein Strich jeweils die Spaltenposition des Cursors an. Der Cursor kann mit den Cursortasten auf dem Bildschirm bewegt werden.

Bedienerführung: gibt Anweisungen und Hilfen zum Ausführen der Funktionen. (Die in der Schweiz ausgelieferten Maschinen des Modells 1050 sind mit einer zweisprachigen Bedienerführung (Deutsch/Französisch) ausgestattet. Um zwischen diesen Sprachen umzuschalten, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste den linken **Umschalter** und die Taste XXX, wenn das Bild zur Texteingabe bzw. -bearbeitung erscheint.)

Textzone: In der Textzone werden der geschriebene Text, die Änderung der Formateinstellungen und besondere Funktionssymbole angezeigt.

Funktionsanzeigen: In der letzten Bildschirmzeile werden bei der Texteingabe die gegenwärtig eingestellten Funktionen angezeigt. Die folgenden Anzeigen können erscheinen:

TLG : 10	Z.ABST: 1.0	TB:I	SPERR	GROSS	FETT	XX X	EINR	BLOC	DTAB	EFÜ
12	1.5	II		CAPS		XXX			ZTR	
15	2.0	III							RBS	

SPERR Die "Sperrschrift" wurde durch Drücken der Tasten **CODE** + X X X eingeschaltet.

GROSS Der Umschalter bzw. der **Umschaltfeststeller** ist zum Schreiben von Großbuchstaben und Zeichen der Umschaltebene gedrückt.

CAPS Die Funktion der Taste **CAPS** zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben und Ziffern ist durch Drücken der Tasten **CODE** + **CAPS** eingeschaltet.

FETT Die Funktion "Fettdruck" ist durch Drücken der Tasten **CODE** + **XXX** eingeschaltet.

XX X/ XX X Die Funktion "Kontinuierlich/Wortweise Unterstreichen" ist durch Drücken der Taste XXX eingeschaltet.

EINR Die Funktion "Absatzeinrückung" ist durch Drücken der Tasten **CODE + P IND** eingeschaltet.

BLOC Die Funktion "Blocksatz" wurde durch Drücken der Taste OPERATE eingeschaltet.

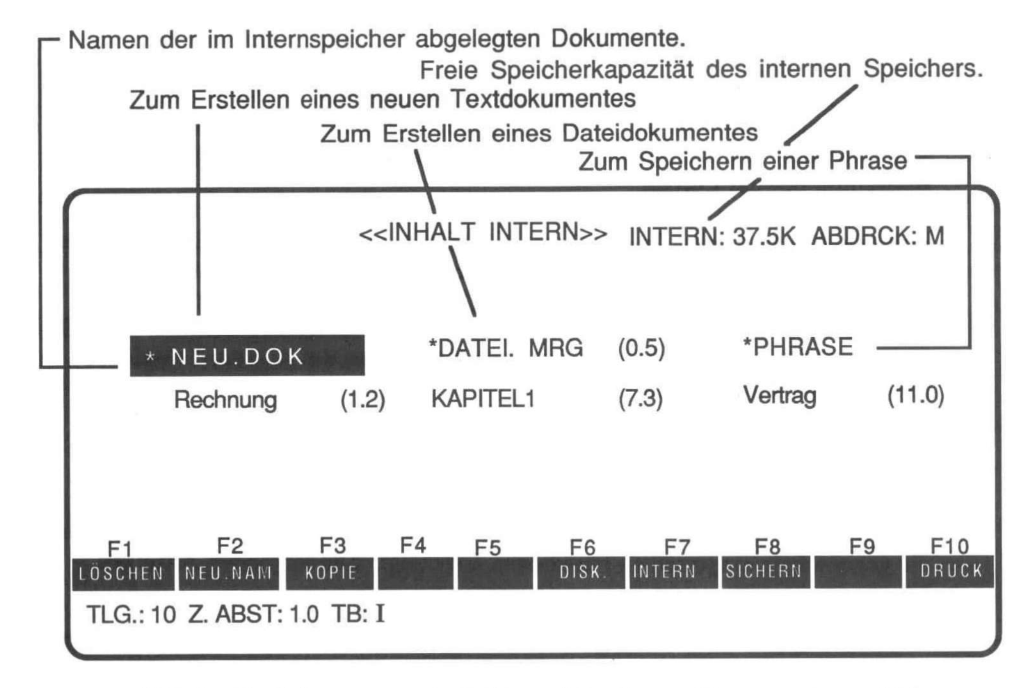
DTAB Durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) wurde ein Dezimaltab.-Stopp angefahren.

ZTR Die Funktion "Zentrieren" ist durch Drücken der Taste **CTR** eingeschaltet.

RBS Die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" ist durch Drücken der Tasten **CODE** + **RMF** eingeschaltet.

EFÜ Der Einfügemodus wurde durch Drücken der Taste **INSERT** eingeschaltet.

Das Inhaltsverzeichnis im Speicherbetrieb



Mit den Funktionstasten oberhalb der Schreibmaschinentastatur auslösbare Funktionen
Bedienerführung: Anweisungen und Hinweise zum Ausführen der Funktionen

Anmerkung:
* Die Anzeigen **F6, F7** und **F8** für die Diskettenfunktionen erscheinen nur, wenn Ihr Modell 1050 mit einem Diskettenlaufwerk ausgestattet ist (siehe Kap. "Sonderzubehör").

4.2 Text eingeben und abspeichern

1) Schalten Sie zuerst die Schreibmaschine und dann den Bildschirm mit dem Netzschalter ein. Der Speicherbetrieb wird beim Einschalten der Maschine automatisch eingestellt, und das Bild zur Texteingabe und Textbearbeitung erscheint.

   Die folgenden Werte sind für ein neues Dokument voreingestellt:

Linker Rand:	Grad 10	Rechter Rand:	Grad 75
Schriftteilung:	10	Zeilenabstand:	1.0
Tastaturbelegung:	I	Tab.-/Dezimaltab.-Stopps:	Keine

2) Stellen Sie ggf. die Ränder, den Zeilenabstand, die Schriftteilung, Tab.-Stopps usw. entsprechend der Anleitung in Kapitel 5 neu ein.

3) Geben Sie anschließend ihren Text ein.

- Das Modell 1050 nimmt einen automatischen Zeilenumbruch vor, d. h. der Cursor springt am Zeilenende automatisch zum Anfang der nächsten Zeile. Sie sollten daher die Taste **Schreibwerkaufzug (↵)** nur zum Abschluß kürzerer Textzeilen, z. B. am Absatzende, verwenden (s. Kap. 5.6).
- Sie können das Zeichen links neben dem Cursor löschen, indem Sie die **Rücktaste** (⇤) oder die **Korrekturtaste** (⌫) drücken.
- Um Zeichen einzufügen, drücken Sie zuerst die Taste **INSERT**. Geben Sie dann die Zeichen ein, und drücken Sie noch einmal die Taste **INSERT**, um die Funktion wieder auszuschalten (siehe. Kapitel. 6.1).

4) Schließen Sie die Texteingabe ab, indem Sie die Taste **END** drücken. Das Inhaltsverzeichnis erscheint auf dem Bildschirm und in der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

ZUM SPEICHERN: NAMEN VERGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.
ZUM LÖSCHEN: DELETE DRÜCKEN.

5) Soll der Text nicht gespeichert werden, drücken Sie die Taste **F1 (DELETE)**. Der Text ist dann gelöscht.

6) Um den Text zu speichern, müssen Sie zuerst einen Namen vergeben (max. 8 Zeichen). Sie sollten dem Dokument einen Namen geben, der auf den Inhalt hinweist, so daß Sie den Text auch später wieder leicht auffinden können.

Sie können bei der Namensvergabe Buchstaben (mit Ausnahme der Umlaute "Ä", "Ö", "Ü" und des Buchstabens "ß"), Ziffern und den Bindestrich verwenden. Wenn Sie versuchen, ein anderes Zeichen einzugeben, ertönt ein akustisches Signal, und die Eingabe wird nicht angenommen.

Falsche Eingaben können mit der **Rücktaste** (⇤), der Korrekturtaste (⌫) oder der Taste **WORD OUT** gelöscht werden.

7) Drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Der Text wird abgespeichert und kann jederzeit wieder zur Bearbeitung aufgerufen oder ausgedruckt werden.

8) Sie können nun ein neues Dokument erstellen. Bringen Sie dazu den Cursor mit den **Cursortasten** (⟵ , ⟶, ↓ und/oder ↑) auf die Anzeige ***NEU.DOK**, und drücken Sie dann die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Das Bild zur Texteingabe und -bearbeitung erscheint wieder auf dem Bildschirm, und Sie können nun wie oben beschrieben mit der Texteingabe beginnen.

Anmerkung:

* Die Funktion "Überschreiben" ist an dem Modell 1050 voreingestellt. D. h., wenn der Cursor (z. B. zum Korrigieren) auf einem bereits geschriebenen Zeichen steht, wird dieses Zeichen durch das nachfolgend eingegebene Zeichen ersetzt. Sie können auch Zeichen in den Text einfügen. Drücken Sie dazu die Taste **INSERT**, um die Funktion "Einfügen" einzuschalten (siehe Kap. 6.1).

4.3 Abgespeichertes Dokument bearbeiten

Ein Dokument kann zur Bearbeitung aufgerufen werden, wenn das Inhaltsverzeichnis auf dem Bildschirm erscheint.

Anmerkung

* Falls in Ihrem Modell 1050 ein Diskettenlaufwerk eingebaut ist, können Sie durch Drücken der Funktionstaste **F6** das Inhaltsverzeichnis der eingelegten Diskette aufrufen, um ein auf Diskette gespeichertes Dokument zur Bearbeitung zu laden. Durch Drücken der Taste **F7** können Sie wieder zum Inhaltsverzeichnis des Speichers wechseln.

1) Bringen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis mit den **Cursortasten** (←, →, ↓ und/oder ↑) auf den Namen des zu bearbeitenden Textdokuments.

2) Drücken Sie dann die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Der Textanfang des Dokuments erscheint auf dem Bildschirm.

3) Sie können nun den Text korrigieren, Textteile löschen oder einfügen und/oder die Formateinstellungen (Ränder, Tab.-Stopps usw.) ändern.

4) Schließen Sie die Bearbeitung durch Drücken der Taste **END** ab. Der Text wird mit den vorgenommenen Änderungen automatisch unter demselben Namen gespeichert.

4.4 Cursortasten und ihre Funktionen

Mit Hilfe der **Cursortasten** können Sie den Cursor schnell und bequem zu jeder beliebigen Stelle im Text bringen.

Taste	Funktion
←	Der Cursor bewegt sich eine Position nach links.
→	Der Cursor bewegt sich eine Position nach rechts.
↑	Der Cursor springt eine Zeile zurück.
↓	Der Cursor springt eine Zeile vor.
CODE + ⇤	Der Cursor springt nach links zum Zeilenanfang bzw. zum linken Rand.
CODE + ⇥	Der Cursor springt nach rechts zum Zeilenende bzw. zum rechten Rand.
CODE + ↞	Der Cursor springt zum Textanfang.
RELOC	Der Cursor springt zum Textende.
CODE + NEXT S	Das Bild wird 14 Zeilen vorwärts gerollt.
CODE + PRE S	Das Bild wird 14 Zeilen zurück gerollt.

Die Taste GO TO

Mit Hilfe der Taste **GO TO** kann der Cursor zu einer anderen Textseite bewegt werden.

Drücken Sie dazu die Taste **GO TO**. Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

ZAHL EINGEBEN UND '↵' DRÜCKEN.

Sie können nun:

- eine Seitenzahl eingeben und die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken, um den Cursor zum Anfang dieser Seite zu bewegen (Falls Sie eine falsche Zahl eingegeben haben, können Sie diese mit der **Korrekturtaste** (⌫) löschen.);

  oder
- die **Cursortaste ↑** drücken, um den Cursor zum Anfang der Textseite zu bewegen;

  oder
- die **Cursortaste ↓** drücken, um den Cursor zum Anfang der folgenden Textseite zu bewegen;

  oder
- die **Cursortaste ⟵** drücken, um zum Textanfang zu springen;

  oder
- die **Cursortaste ⟶** drücken, um zum Textende zu springen.

5. KAPITEL

FORMATIEREN DES TEXTES

5. FORMATIEREN DES TEXTES

5.1 Allgemeines

Mit den in diesem Kapitel erklärten Funktionen kann das Format des Textes bestimmt werden: linker Rand, rechter Rand, Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps, Druckart, Zeilenabstand und Schriftteilung.

Diese Formateinstellungen können an jeder beliebigen Textstelle während der Texteingabe oder -bearbeitung geändert werden.

Die Änderung des Formats gilt ab der ersten Zeile des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, bis zum Ende des Textes bzw. bis zu der Textstelle, an der eine weitere Formatänderung vorgenommen wurde.

D. h., wenn Sie bei der Texteingabe oder der Textbearbeitung z. B. in der Mitte eines Absatzes eine Formateinstellung verändern, wird automatisch der Text nach dem vorausgehenden Zeichen für das Ende eines Absatzes (↵, ⇤↵ oder ⇣) entsprechend der vorgenommenen Änderung neu formatiert.

Wenn eine Formateinstellung verändert wird, erscheint am Anfang des Abschnittes in der äußersten linken Spalte des Bildschirms, d. h. links von Grad 0, das Formatzeichen (F), und der Cursor springt in die erste Zeile des Absatzes. Durch Drücken der Taste **RELOC** können Sie den Cursor wieder zum Textende bewegen.

Die Formateinstellungen werden mit dem Dokument abgespeichert. Bei einer Textbearbeitung können Sie die im Dokument vorgenommenen Einstellungen bzw. Änderungen des Formats überprüfen, indem Sie den Cursor über den Text bewegen. Die Symbole in der Formatzeile und die Funktionsanzeigen **TLG** (Schriftteilung), **Z.ABST** (Zeilenabstand) und **KB** (Tastaturbelegung) in der letzten Bildschirmzeile zeigen jeweils die an der Cursorposition eingestellten Formatierungswerte an.

Das Formatzeichen (F) und die damit gespeicherten Werte kann mit Hilfe der Funktion "Textblock löschen" (s. Kap. 7.1) gelöscht werden. Es ist dann wieder das zuvor eingestellte Format gültig. Das Formatzeichen am Textanfang kann jedoch nicht gelöscht werden.

Sie können die Formateinstellungen für ein häufig verwendetes Format auch im Formatspeicher abspeichern und bei Bedarf auf Tastendruck abrufen.

CODE-Taste

Die Funktionen, die mit grünen Symbolen auf den Tastenknöpfen dargestellt sind und die auf den Tastenknöpfen grün gravierten Sonderzeichen werden in Verbindung mit der **CODE**-Taste ausgelöst bzw. ausgedruckt. Drücken Sie dazu bei niedergedrückter **CODE**-Taste die entsprechende Funktions- bzw. Zeichentaste.

5.2 Zeilenabstand (LINE)

Mit der Taste **LINE** wird der gewünschte Zeilenabstand (1, 1 1/2, und 2) eingestellt.

Drücken Sie die Taste **LINE** so oft, bis die gewünschte Einstellung in der letzten Bildschirmzeile neben der Anzeige **Z.ABST** erscheint. Die Einstellung des Zeilenabstandes ändert sich nach jedem Druck auf die Taste **LINE** in der Reihenfolge: **1.0 ⟶ 1.5 ⟶ 2.0 ⟶ 1.0**

Beim Ausdruck erfolgt ein Papiervorschub entsprechend der folgenden Tabelle:

Zeilenabstand	**Papiervorschub**
1.0	1/6 Zoll (4,23 mm)
1.5	1/4 Zoll (6,35 mm)
2.0	1/3 Zoll (8,46 mm)

Nach einer Änderung des Zeilenabstandes springt der Cursor zur ersten Zeile des Absatzes, und am Anfang des Absatzes erscheint das Formatzeichen (F). Die neue Einstellung gilt von dieser Stelle bis zum Textende bzw. zur nächsten Änderung der Formateinstellungen. Durch Drücken der Taste **RELOC** können Sie den Cursor wieder zum Textende bewegen.

Der Text wird auf dem Bildschirm immer mit einzeiligen Zeilenabstand dargestellt. Die Zahl neben der Anzeige **ZEI.** in der Statuszeile gibt an, in welcher Zeile der an der Cursorposition geschriebene Text später gedruckt wird.

Als Grundlage zur Berechnung der Zeilenposition auf dem Papier dient der einzeilige Zeilenabstand. Entsprechend dem eingestellten Zeilenabstand wird die Zeilenposition auf dem Bildschirm wie folgt angezeigt.

Beim Zeilenabstand **1.5** wird die Zeilenposition jeweils abgerundet.

Zeilenabstand / **Textzeile auf dem Bildschirm**	**1.0**	**1.5**	**2.0**
	Zeilenpositionsanzeige ZEI:		
1	1	1	1
2	2	2 (2,5)	3
3	3	4	5
4	4	5 (5,5)	7
5	5	7	9
usw.			

5.3 Schriftteilung (PITCH)

Mit der Taste **PITCH** kann die gewünschte Schriftteilung (Anzahl der Zeichen pro Zoll) eingestellt werden. Die eingestellte Schriftteilung sollte dem jeweils eingelegten Typenrad entsprechen.

Folgende Teilungen stehen zur Wahl:

Schriftteilung	Zeichen/Zoll	Maximale Zeichenanzahl/Zeile
10	10	117 (in Sperrschrift: 58)
12	12	140 (in Sperrschrift: 70)
15	15	175 (in Sperrschritt: 87)

Für ein neues Dokument ist automatisch die Schriftteilung 10 Zeichen/Zoll eingestellt. Um die Schriftteilung zu ändern, drücken Sie die Taste **PITCH** so oft, bis die gewünschte Schriftteilung in der letzten Bildschirmzeile neben der Anzeige **TLG**.: erscheint.

Am Anfang des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, erscheint nach einer Änderung der Schriftteilung das Formatzeichen (F). Die neue Einstellung gilt von dieser Stelle bis zum Textende bzw. zur nächsten Änderung der Formateinstellungen.

Die unterschiedlichen Schriftteilungen werden bei der Textdarstellung auf dem Bildschirm nicht berücksichtigt. Die Formatzeile ändert sich jedoch entsprechend der eingestellten Schriftteilung.

Beim Textausdruck wird an der Stelle, an der die Schriftteilung geändert wurde, der Ausdruck unterbrochen, um einen evtl. notwendigen Typenradwechsel zu ermöglichen.

5.4 Linken Rand und Rechten Rand einstellen (L MAR/R MAR)

Zwischen dem linken und rechten Rand muß ein Mindestabstand von 5 cm liegen. Beim Versuch, die Ränder mit einem geringeren Abstand zu setzen, ertönt ein akustisches Signal, und die Randeinstellung wird nicht angenommen. Entsprechend der eingestellten Schriftteilung variiert die Mindestanzahl der Zeichen, die zwischen dem linken und rechten Rand liegen muß:

Schriftteilung	Mindestanzahl der Zeichen zwischen linkem und rechtem Rand
15	30 Zeichen
12	24 Zeichen
10	20 Zeichen

Eine Änderung der Schriftteilung beeinflußt lediglich die Anzahl der Zeichen/Zeile. Die eingestellte Breite des linken und rechten Randes wird dadurch nicht verändert.

Am Anfang des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, erscheint nach einer Änderung der Ränder das Formatzeichen (F). Die neue Einstellung gilt von dieser Stelle bis zum Textende bzw. zur nächsten Änderung der Formateinstellungen.

Linken Rand einstellen

1) Bringen Sie den Cursor mit Hilfe der **Cursortasten** (⟵/⟶) an die Position, an der der linke Rand eingestellt werden soll.

2) Drücken Sie danach die Taste **L MAR**. Der linke Rand ist nun gesetzt und in der Formatzeile erscheint das Symbol für den linken Rand (▶) an der entsprechenden Spaltenposition.

Randlösetaste (⇤⇥)

Falls der neue linke Rand links vom gesetzten linken Rand eingestellt werden soll, muß der Cursor zuerst an die linke Randposition bewegt und dann die **Randlösetaste** (⇤⇥) gedrückt werden. Der Cursor kann dann mit den **Cursortasten** (⟵/⟶) über den gesetzten Rand hinausbewegt werden.

Rechten Rand einstellen

1) Bringen Sie den Cursor mit Hilfe der Cursortasten (⟵/⟶) an die Position, an der der rechte Rand eingestellt werden soll.

2) Drücken Sie danach die **R MAR**. Der rechte Rand ist nun gesetzt, und in der Formatzeile erscheint das Symbol für den rechten Rand (◀) an der entsprechenden Spaltenposition.

Randlösetaste (⇤⇥)

Falls der neue rechte Rand rechts vom gesetzten rechten Rand eingestellt werden soll, muß der Cursor zuerst an die rechte Randposition bewegt und dann die **Randlösetaste** (⇤⇥) gedrückt werden. Der Cursor kann dann mit den **Cursortasten** (⟵/⟶) über den gesetzten Rand hinausbewegt werden.

5.5 Tabulator und Dezimaltabulator

Die Tabulatorfunktion ermöglicht Ihnen, Tabellen zu schreiben, ohne die einzelnen Spalten jeweils mit der Leertaste anfahren zu müssen. Durch das Setzen von Tab.-Stopps kann mit einem Tastendruck an den Anfang der nächsten Spalte gesprungen werden.

Mit dem Dezimaltabulator können Kolonnen bzw. Dezimalzahlen rechtsbündig bzw. kommaorientiert ausgedruckt werden.

Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps setzen (T+ und CODE + DT+)

Es können maximal 30 Tab.-Stopps, einschließlich der Dezimaltab.-Stopps, gesetzt werden.

Nach dem Setzen von Tab.- bzw. Dezimaltab.-Stopps erscheint am Anfang des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, das Formatzeichen (F). Die Tab.- bzw. Dezimaltab.-Stopps sind von dieser Stelle bis zum Textende bzw. zur nächsten Änderung gültig.

1) Bringen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (⟵ /⟶) an die Position, an der ein Tab.-Stopp oder ein Dezimaltab.-Stopp gesetzt werden soll.

2) Drücken Sie anschließend die Taste **T+**, um einen normalen Tab.-Stopp zu setzen, oder drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **DT+**, um einen Dezimaltab.-Stopp zu setzen. In der Formatzeile erscheint an der entsprechenden Spaltenposition das Symbol für einen Tab.-Stopp (▼) bzw. das Symbol für einen Dezimaltab.-Stopp (▽).

Anmerkung:
* Wenn Sie an der Position eines Dezimaltab.-Stopps einen Tab.-Stopp setzen, wird der Dezimaltab.-Stopp durch einen Tab.-Stopp ersetzt. Sie können ebenso einen Tab.-Stopp durch einen Dezimaltab.-Stopp ersetzen.
* Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps werden jeweils als absoluter Wert gespeichert. D. h., durch die Änderung der Randpositionen oder der Schriftteilung werden die Positionen der Tab.- und Dezimaltab.-Stopps nicht verändert.

Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps löschen (CODE + T-)

1) Bewegen Sie den Cursor mit der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) oder den **Cursortasten** (⟵ /⟶) zu dem Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp, der gelöscht werden soll.

2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T–**. Der Tab.-Stopp bzw. Dezimaltab.-Stopp und das entsprechende Symbol in der Formatzeile sind nun gelöscht.
Um eine Gesamtlöschung aller gesetzten Tab.-Stopps, einschließlich der Dezimaltab.-Stopps, zu erreichen, drücken Sie zuerst bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T–** und anschließend die **Dauerfunktionstaste (REPEAT)**.

Nach dem Löschen von Tab.- bzw. Dezimaltab.-Stopps erscheint am Anfang des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, das Formatzeichen (F).

Tabulieren mit Tab.-Stopps

1) Um einen gesetzten Tab.-Stopp anzufahren, drücken Sie einfach die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|). Der Cursor springt bei jedem Druck auf die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) zum nächsten Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp rechts neben der Cursorposition, und das Symbol für die Funktion "Tabulieren" (➔) erscheint auf dem Bildschirm.

2) Geben Sie nun den Text ein. Sie können anschließend jeweils zum nächsten Tab.-Stopp rechts neben der Cursorposition springen, indem Sie noch einmal die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) drücken.

Anmerkungen:

* Befindet sich kein Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp rechts neben dem Cursor, springt der Cursor nach Auslösen der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) zum rechten Rand.
* Um Text in einer Vorzeile oder bei einer Bearbeitung nachträglich zu einem Tab.-Stopp einzurücken, bringen Sie den Cursor mit Hilfe der **Cursortasten** (⟵/⟶) zum Anfang des Textes, der eingerückt werden soll. Schalten Sie dann die Funktion "Einfügen" ein, indem Sie die Taste **INSERT** drücken. Drücken Sie anschließend die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|). Der Text erscheint eingerückt auf dem Bildschirm. Drücken Sie noch einmal die Taste **INSERT**, um die Funktion "Einfügen" wieder auszuschalten.
* Um eine vorgenommene Einrückung zu einem Tab.-Stopp zu löschen, müssen Sie das Symbol für die Funktion "Tabulieren" (➔) mit der **Rücktaste** (|⟵) oder der **Korrekturtaste** (⌫) löschen. Der Text, der rechts neben dem Symbol ➔ stand, bewegt sich zum eingestellten linken Rand bzw., wenn in derselben Zeile vor der Einrückung bereits Text eingegeben wurde, an dessen Ende.

Tabulieren mit Dezimaltab.-Stopps

1) Dezimaltab.-Stopps werden wie normale Tab.-Stopps durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) angefahren. Das Symbol für die Funktion "Tabulieren" (➔) erscheint auf dem Bildschirm. Wenn sich der Cursor durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) an einem Dezimaltab.-Stopp befindet, erscheint in der letzten Bildschirmzeile die Anzeige **D TAB.**

2) Geben Sie Ihren Text ein. Die eingegebenen Zeichen rücken auf dem Bildschirm nach links. Wird der Abstand zum vorausgehenden Text geringer als ein Zeichen, ertönt ein akustisches Signal.

3) Die Funktion "Dezimaltabulieren" wird aufgehoben, wenn Sie die Taste für das Komma, die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) oder die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken.

Anmerkungen:
* Die Funktion "Dezimaltabulieren" kann durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫) abgebrochen werden, vorausgesetzt Sie haben noch kein Zeichen eingegeben bzw. die eingegebenen Zeichen wieder gelöscht. Die Anzeige **D TAB** erlischt, und der Cursor springt zum Ausgangspunkt zurück.
* Befindet sich kein Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp rechts neben dem Cursor, springt der Cursor nach Auslösen der **Tab.-Vorlauftaste** (⇥) zum rechten Rand.
* Um Dezimalzahlen in einer Vorzeile oder bei einer Bearbeitung nachträglich zu einem Dezimaltab.-Stopp einzurücken, bringen Sie den Cursor mit Hilfe der **Cursortasten** (⟵/⟶) zum Anfang der Zahl, die eingerückt werden soll. Schalten Sie dann die Funktion "Einfügen" ein, indem Sie die Taste **INSERT** drücken. Drücken Sie anschließend die **Tab.-Vorlauftaste** (⇥). Die Dezimalzahl erscheint kommagerecht eingerückt auf dem Bildschirm. Drücken Sie noch einmal die Taste **INSERT**, um die Funktion "Einfügen" wieder auszuschalten.
* Um eine vorgenommene Einrückung zu einem Dezimaltab.-Stopp zu löschen, müssen Sie das Symbol für die Funktion "Tabulieren" (➜) mit der **Rücktaste** (⇤) oder der **Korrekturtaste** (⌫) löschen. Der Text, der rechts neben dem Symbol ➜ stand, bewegt sich zum eingestellten linken Rand bzw. zum Zeilenende, wenn in derselben Zeile vor der Einrückung bereits Text eingegeben wurde.

5.6 Blocksatz/Automatischer Schreibwerkaufzug (OPERATE)

Durch Drücken der Taste **OPERATE** können Sie im Speicherbetrieb von der Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" zur Funktion "Blocksatz (**BLOC**) mit automatischem Schreibwerkaufzug" wechseln und umgekehrt.

Nach Drücken der Taste **OPERATE** escheint am Anfang des Absatzes, in dem sich der Cursor befindet das Formatzeichen (F).

Automatischer Schreibwerkaufzug

Bei der Texteingabe und -bearbeitung im Speicherbetrieb ist die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" eingestellt. D. h., der Cursor springt automatisch an den Anfang der nächsten Zeile, wenn innerhalb der Randzone ein Leerzeichen oder ein Trennungsstrich eingegeben wird. Die Randzone beginnt 6 Schritte vor dem rechten Rand. Der Beginn der Randzone wird in der Formatzeile durch das Symbol H_Z angezeigt.

Wenn innerhalb der Randzone kein Leerzeichen und kein Trennungsstrich eingegeben wurde, wird bei Erreichen des rechten Randes das Wort, das die Randzone ausfüllt, automatisch in die nächste Zeile geschoben.

Anmerkungen:
* Wenn ein Wort die mögliche Zeichenanzahl zwischen dem linken und rechten Rand überschreitet, wird automatisch bei Erreichen des rechten Randes ein Trennungsstrich eingefügt.
* Um große Lücken am Zeilenende zu vermeiden, können Sie nach Eingabe des Textes die Funktion "Trennvorschlag" (s. Kap.7.4) auslösen.

Blocksatz mit automatischem Schreibwerkaufzug

Durch Drücken der Taste **OPERATE** kann von der Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" zur Funktion "Blocksatz" umgeschaltet werden.

Wenn der Blocksatz eingeschaltet ist, erscheint in der letzten Bildschirmzeile die Anzeige **BLOC**. Im Blocksatz geschriebener Text wird bündig zum linken und rechten Rand ausgerichtet. Der Zwischenraum zwischen den einzelnen Wörtern wird gleichmäßig vergrößert, um ein ausgeglichenes Schriftbild zu erhalten.

Nach Einschalten der Funktion "Blocksatz" ist gleichzeitig die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" eingestellt. D. h., der Cursor springt automatisch an den Anfang der nächsten Zeile, wenn innerhalb der Randzone ein Leerzeichen oder ein Trennungsstrich eingegeben wird (vgl. den Abschnitt "Automatischer Schreibwerkaufzug").

Wird eine Zeile durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) abgeschlossen, erfolgt der Ausdruck dieser Zeile nur linksbündig (Flattersatz). Sie sollten deshalb die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) nicht zum Abschluß jeder Zeile benutzen, sondern lediglich am Absatzende oder am Zeilenende beim Schreiben von Tabellen.

Anmerkung:
* Um große Lücken zwischen den Wörtern zu vermeiden, können Sie nach Eingabe des Textes die Funktion "Trennvorschlag" auslösen (siehe Kap. 7.4).

Geschützter Schreibwerkaufzug

Wenn Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken, wird damit ein sogenannter "Geschützter Schreibwerkaufzug" eingegeben, und das Symbol «o» erscheint auf dem Bildschirm. An dieser Stelle wird beim Ausdruck immer - auch nach Textergänzungen - ein Schreibwerkaufzug mit Zeilenschaltung ausgeführt. Sie sollten deshalb die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) nicht zum Abschluß jeder Zeile benutzen, sondern lediglich am Absatzende oder am Zeilenende beim Schreiben von Tabellen.

Sie können das Symbol für einen Schreibwerkaufzug ↵ jederzeit löschen, indem Sie den Cursor zum linken Rand der nächsten Zeile bewegen und anschließend die **Korrekturtaste** (⌫) oder die **Rücktaste** (⇤) drücken.

Sie können auch nachträglich eine geschriebene Zeile teilen, indem Sie zuerst durch Drücken der Taste **INSERT** die Funktion "Einfügen" einschalten und dann die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken. Das Symbol ↵ erscheint, und der nachfolgende Text wird in die nächste Zeile geschoben.

Anmerkung:
* Ein geschützter Schreibwerkaufzug kann nicht gelöscht werden, wenn in der nächsten Zeile am linken Bildschirmrand das Formatsymbol (F) für eine Änderung der Formateinstellungen erscheint.

Geschützter Leerschritt/Geschützter Bindestrich

Um einmalig zu verhindern, daß ein zusammengesetzter Begriff am Zeilenende durch die Eingabe eines Leerzeichens oder eines Trennungsstriches getrennt wird (z. B. "DIN A4" oder
"O-Beine"), kann ein geschützter Leerschritt bzw. ein geschützter Bindestrich eingegeben werden.

Geschützter Leerschritt

Drücken Sie dazu z. B. beim Schreiben von "DIN A4" nach Eingabe des Buchstabens "N" die **Leertaste** bei niedergedrückter **CODE**-Taste. Das Zeichen für einen geschützten Leerschritt (⁝) erscheint auf dem Bildschirm.

Geschützter Bindestrich

Drücken Sie z. B. beim Schreiben von O-Beine nach Eingabe des Buchstabens "O" die Taste für den Trennungsstrich bei niedergedrückter **CODE**-Taste. Das Zeichen für einen geschützten Bindestrich (–) erscheint auf dem Bildschirm.

Falls die mit einem geschützten Leerschritt bzw. Bindestrich eingegebenen Begriffe nicht mehr in die geschriebene Zeile passen, werden sie nicht getrennt, sondern in die nächste Zeile geschoben.

5.7 Seitenformat (PAGE)

Mit dieser Funktion kann entsprechend dem verwendeten Papierformat (= Länge des Papierbogens) die Anzahl der Zeilen pro Seite, der obere und der untere Rand und der Abstand zwischen Text und Fuß- bzw. Kopfnote (s. Kap. 7.3) eingestellt werden. Die vorgenommenen Einstellungen gelten für das gesamte Dokument. Sie werden mit dem Dokument abgespeichert und können z. B. bei einer Textbearbeitung wieder geändert werden.

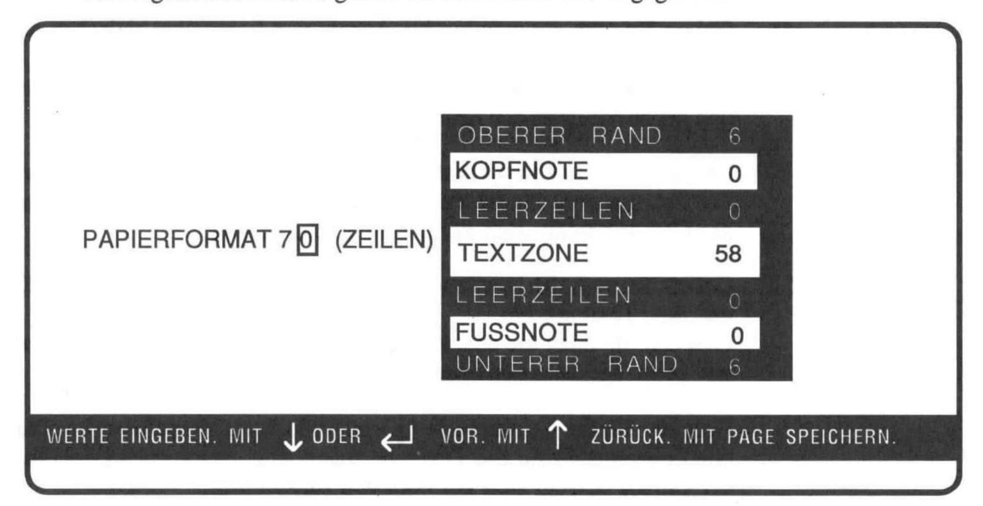
Die Anzahl der für die Textzone verfügbaren Zeilen errechnet sich aus der Gesamtzahl der Zeilen pro Seite minus der Zeilen für den oberen und unteren Rand, der Leerzeilen zwischen der Kopf- bzw. Fußnote und dem Text, und der für Kopf- und Fußnote reservierten Zeilen.

Bei der Texteingabe oder der -bearbeitung erfolgt der Seitenumbruch automatisch entsprechend den im Seitenformat angegebenen Werte, und die Markierung für das Seitenende
(z. B. **S.1**) sowie eine gestrichelte Linie erscheinen auf dem Bildschirm.

Beim Dokumentausdruck wird entsprechend den im "Seitenformat" vorgenommenen Einstellungen (Papierformat, oberer und unterer Rand usw.) am Seitenende der Ausdruck unterbrochen, um einen Papierbogenwechsel zu ermöglichen.

1) Drücken Sie die Taste **PAGE**.

Auf dem Bildschirm erscheint das gegenwärtig eingestellte Seitenformat. In der folgenden Abbildung sind die Standardwerte angegeben.



Anmerkung:

* Alle Zeilenangaben beziehen sich auf den einzeiligen Abstand. Wenn im Dokument ein anderer als der einzeilige Abstand eingestellt ist, wird dies beim Seitenumbruch im Dokument entsprechend berücksichtigt.

Der Cursor befindet sich neben der Anzeige **PAPIERFORMAT**.

2) Um ein anderes Papierformat einzustellen, löschen Sie zuerst den auf dem Bildschirm dargestellten Wert durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫). Geben Sie dann mit Hilfe der folgenden Tabelle die max. Anzahl der Zeilen pro Seite entsprechend der Länge des verwendeten Papierbogens ein:

DIN-Format	Zoll	Zeilen	Zentimeter
A3	16,5	99	42,0
A4	11,7	70	29,7
A5	8,2	49	21,0
B4	10,1	60	25,8

Drücken Sie dann die **Cursortaste** (↓) oder die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um den Cursor zur Anzeige **OBERER RAND** zu bewegen. Die Zeilenanzahl der Textzone ändert sich entsprechend der vorgenommenen Einstellung.

3) Löschen Sie evtl. die angezeigte Einstellung für den oberen Rand mit der **Korrekturtaste** (⌫), und geben Sie dann die gewünschte Anzahl von Leerzeilen für den oberen Rand ein. Sie können eine zweistellige Zahl eingeben. Bei Verwendung von Einzelblättern müssen für den oberen Rand mindestens 6 Leerzeilen eingegeben werden.

Falls Sie eine falsche Zahl eingegeben haben, können Sie diese mit der **Korrekturtaste** (⌫) löschen. Mit der **Cursortaste** (↑) können Sie den Cursor jeweils zur vorausgehenden Einstellung zurückbewegen, um diese zu korrigieren.

Drücken Sie die **Cursortaste** (↓) oder die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).
Die Zeilenanzahl für die Textzone ändert sich entsprechend der Eingabe, und der Cursor bewegt sich zur nächsten Einstellung.

4) Geben Sie evtl. die gewünschte Anzahl von Leerzeilen zwischen der Kopfnote und dem Textanfang ein.
Löschen Sie dazu die angezeigte Einstellung mit der **Korrekturtaste** (⌫), und geben Sie dann den neuen Wert ein.

Drücken Sie die **Cursortaste** (↓) oder die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).
Die Zeilenanzahl für die Textzone ändert sich entsprechend der Eingabe, und der Cursor bewegt sich zur nächsten Einstellung.

5) Geben Sie evtl. die gewünschte Anzahl von Leerzeilen zwischen der Fußnote und dem Textende ein.
Löschen Sie dazu die angezeigte Einstellung mit der **Korrekturtaste** (⌫), und geben Sie dann den neuen Wert ein.

Drücken Sie die **Cursortaste** (↓) oder die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).
Die Zeilenanzahl für die Textzone ändert sich entsprechend der Eingabe, und der Cursor bewegt sich zur nächsten Einstellung.

6) Löschen Sie evtl. die angezeigte Einstellung für den unteren Rand mit der **Korrekturtaste** (⌫), und geben Sie dann die gewünschte Anzahl von Leerzeilen für den unteren Rand ein. Sie können eine zweistellige Zahl eingeben. Bei Verwendung von Einzelblättern sollten für den unteren Rand mindestens 6 Leerzeilen eingegeben werden.

7) Drücken Sie abschließend die Taste **PAGE**, um die angezeigten Einstellungen zu speichern und wieder ins Dokument zurückzugelangen. Die vorgenommenen Einstellungen gelten ab der ersten Seite des Dokuments und können jederzeit, z. B. bei einer Textbearbeitung wieder geändert werden.

Anmerkungen:

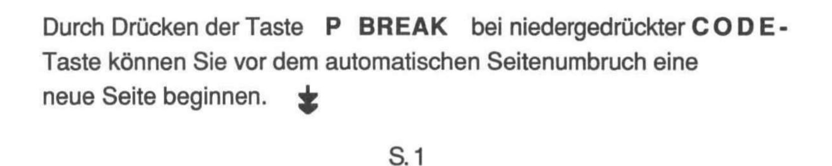
* Die für die Kopf- und/oder Fußnote reservierte(n) Zeile(n) werden automatisch angezeigt, wenn eine Kopf- oder Fußnote (siehe Kap. 7.3) im Text gesetzt wurde.
* Falls eine gewählte Einstellung bewirkt, daß für die Textzone weniger als eine Zeile zur Verfügung steht, ertönt das akustische Signal, und eine Fehleranzeige erscheint auf dem Bildschirm. Ändern Sie in diesem Fall die Einstellungen.
* Sie können die Einstellung des Seitenformats auch abbrechen, indem Sie die Taste **ESC** drücken. Evtl. vorgenommene Änderungen der Einstellungen werden nicht gespeichert, und das vorher eingestellte Seitenformat ist wieder gültig.

Geschütztes Seitenende

Das Modell 1050 nimmt automatisch einen Seitenumbruch entsprechend dem eingestellten Seitenformat vor. Mit Hilfe der Funktion "Geschütztes Seitenende" können Sie eine Seite vor diesem automatischen Seitenumbruch beenden, z. B. um ein neues Kapitel, das mit einer neuen Seite beginnen soll, zu schreiben. Das geschützte Seitenende wird mit dem Text abgespeichert, und beim Ausdruck wird an dieser Stelle der Papierbogen aus der Walze geschoben.

1) Bringen Sie den Cursor an die Position, an der eine neue Seite beginnen soll.

2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **P BREAK**. Das Symbol für das geschützte Seitenende (⯯) und die Seitenendemarkierung erscheinen auf dem Bildschirm. In der Formatzeile zeigen die Anzeigen **SEI.**: und **ZEI.**: die erste Zeile der nächsten Seite an.



3) Um das geschützte Seitenende zu löschen, muß das Symbol für das Seitenende (⯯) mit der **Rücktaste** (⇤) oder der **Korrekturtaste** (⌫) gelöscht werden.

6. KAPITEL

TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN

6. TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN

6.1 Überschreiben, Einfügen und Löschen von Zeichen

Überschreiben von Zeichen

Standardmäßig ist an dem Modell 1050 die Funktion "Überschreiben" eingestellt. D. h., wenn der Cursor auf einem bereits geschriebenen Zeichen steht, wird dieses Zeichen durch das nachfolgend eingegebene Zeichen ersetzt.

Einfügen von Zeichen (INSERT)

Mit der Funktion "Einfügen" können einzelne Zeichen, Wörter, Leerzeilen oder ganze Abschnitte in den Text eingefügt werden.

1) Bewegen Sie dazu den Cursor auf das Zeichen, vor dem Text eingefügt werden soll.

2) Drücken Sie dann die Taste **INSERT**. In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **EFÜ**.

3) Geben Sie nun den Text ein. Die eingegebenen Zeichen werden jeweils links neben der Cursorposition eingefügt. Der nachfolgende Text rückt mit der Eingabe jedes Zeichens um eine Position nach rechts.

4) Sie können anschließend wieder den Überschreibmodus einschalten, indem Sie noch einmal die Taste **INSERT** drücken. Die Anzeige **EFÜ** erlischt.

Löschen von einzelnen Zeichen und Funktionssymbolen (⌫ / ⇤)

Mit Hilfe der **Rücktaste** (⇤) und der **Korrekturtaste** (⌫) können Zeichen und Funktionssymbole links neben der Cursorposition gelöscht werden. Der nachfolgende Text wird automatisch nach links gerückt.

Wenn Sie die **Rücktaste** (⇤) oder die **Korrekturtaste** (⌫) niedergedrückt halten, wird mit Dauerfunktion gelöscht, bis Sie die Taste wieder loslassen.

Löschen eines ganzen Wortes (WORD OUT)

Durch einmaliges Drücken der **Wort-Löschtaste (WORD OUT)** kann ein ganzes Wort gelöscht werden.

Bringen Sie den Cursor mit Hilfe der Cursortasten unmittelbar hinter das letzte Zeichen des zu löschenden Wortes. Drücken Sie anschließend die Taste **WORD OUT**. Das Wort wird nun gelöscht, und der Cursor befindet sich an der Position des ersten Zeichens des gelöschten Wortes. Schreiben Sie nun den neuen Text.

Anmerkungen:
* Wenn Sie den Cursor auf ein Zeichen innerhalb eines Wortes positionieren und dann die Taste **WORD OUT** drücken, werden nur die Zeichen links vom Cursor bis zum Wortanfang gelöscht.
* Funktionssymbole werden durch Drücken der Taste **WORD OUT** nicht gelöscht.

Löschen einer ganzen Zeile (CODE + LINE OUT)

Diese Funktion gestattet es, eine ganze Zeile auf Tastendruck zu löschen.

Bringen Sie den Cursor mit Hilfe der **Cursortasten** unmittelbar hinter das letzte Zeichen der zu löschenden Zeile. Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **LINE OUT**.
Die Zeile wird gelöscht, und der Cursor befindet sich am linken Rand.

Anmerkungen:
* Wenn Sie den Cursor auf ein Zeichen innerhalb der zu löschenden Zeile positionieren und dann die Tasten **CODE + LINE OUT** drücken, werden nur die Zeichen links von der Cursorposition bis zum linken Rand gelöscht.
* Die in der Zeile enthaltenen Funktionssymbole werden durch Drücken der Tasten **CODE + LINE OUT** ebenfalls gelöscht.

6.2 Umschalter, Umschaltfeststeller und die Funktion CAPS (CODE + CAPS)

Durch Drücken des Umschalters können Großbuchstaben und die Zeichen der Umschaltebene geschrieben werden. Sobald Sie den **Umschalter** wieder loslassen, wird wiederum zu Kleinbuchstaben gewechselt.

Wenn Sie den **Umschaltfeststeller** drücken, wird zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben umgeschaltet, und auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige **GROSS**. Um wieder auf die Kleinschreibebene umzuschalten, geben Sie den **Umschaltfeststeller** durch Drücken des **Umschalters** frei. Die Anzeige **GROSS** erlischt.

Die Funktion **CAPS** ermöglicht Ihnen das fortlaufende Schreiben von Großbuchstaben und Ziffern ohne den ständigen Wechsel von Niederdrücken und Loslassen des Umschalters.

Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **CAPS**. Die Anzeige **CAPS** erscheint auf dem Bildschirm, und es wird automatisch auf die Umschaltebene für Großbuchstaben umgeschaltet. Gleichzeitig können die Ziffern und Satzzeichen der Kleinschreibebene (z. B. Punkt und Komma) geschrieben werden. Um die Zeichen und Symbole der Umschaltebene zu schreiben (z. B. Ausrufezeichen und Fragezeichen), müssen Sie den Umschalter drücken.

Wenn Sie bei eingeschalteter Funktion **CAPS** den **Umschaltfeststeller** drücken, erscheint die Anzeige **GROSS** auf dem Bildschirm. Um wieder zur Funktion **CAPS** zu wechseln, lösen Sie den **Umschaltfeststeller** durch Drücken des Umschalters. Die Anzeige **CAPS** erscheint auf dem Bildschirm.
Um diese Funktion wieder auszuschalten, drücken Sie noch einmal bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **CAPS**.

6.3 Dauerfunktionen

Um ein Zeichen wiederholt auszudrucken, drücken Sie einfach unmittelbar nach Auslösen der Taste für das zu wiederholende Zeichen die **Dauerfunktionstaste** (**REPEAT**). Das Zeichen wird so lange wiederholt, wie Sie die **Dauerfunktionstaste (REPEAT)** niedergedrückt halten. Auf diese Weise können alle 96 Zeichen sowie die Funktionen der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), der **Tab.- Vorlauftaste** (⇥) und der **Tab.-Löschtaste (CODE + T–)**, wiederholt werden.

Die Leertaste, die **Rücktaste** (⇤), die **Korrekturtaste** (⌫) und die **Cursortasten** ←, →, ↑ und ↓ haben eine eigene Dauerfunktion, die durch ständiges Niederdrücken dieser Tasten ausgelöst wird.

Die Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (⇟/⇞) haben nur im normalen Schreibmaschinen-Betrieb eine eigene Dauerfunktion.

6.4 Unterstreichautomatik (XXX)

Nach Einschalten der Unterstreichautomatik erscheinen die Zeichen automatisch mit Unterstreichung. Sie können wählen, ob auch die Leerzeichen unterstrichen werden sollen.

Kontinuierlich unterstreichen

1) Drücken Sie die **Unterstreichtaste** (XXX). In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige XX X , und alle nachfolgend eingegebenen Zeichen einschließlich der Leerzeichen werden unterstrichen.
2) Um diese Funktion wieder aufzuheben, drücken Sie zweimal die **Unterstreichtaste** (XXX), bis die Anzeige XX X erlischt.

Anmerkung:
* Ein Leerzeichen, das in der Randzone einen automatischen Schreibwerkaufzug auslöst, wird nicht unterstrichen.

Wortweise unterstreichen

1) Drücken Sie die **Unterstreichtaste** (XXX) zweimal. In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige XX X, und alle nachfolgend eingegebenen Zeichen, nicht aber die Leerschritte, werden mit Unterstreichung ausgedruckt.

2) Um diese Funktion wieder aufzuheben, drücken Sie noch einmal die **Unterstreichtaste** (XXX). Die Anzeige XX X erlischt.

Geschriebenen Text unterstreichen

1) Um geschriebenen Text nachträglich zu unterstreichen, bewegen Sie den Cursor mit den Cursortasten auf das erste Zeichen, das unterstrichen werden soll.

2) Um den Text kontinuierlich zu unterstreichen, drücken Sie die Taste XXX einmal, um wortweise zu unterstreichen, drücken Sie die Taste XXX zweimal.

3) Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (⟶ und/oder ↓) hinter das letzte Zeichen, das unterstrichen werden soll.

4) Schalten Sie anschließend die Unterstreichautomatik wieder aus, indem Sie die **Unterstreichtaste** (XXX) so oft drücken, bis die Anzeige für die Unterstreichung in der letzten Bildschirmzeile erlischt.

Unterstreichung löschen

Eine Unterstreichung wird gelöscht, indem der Cursor bei eingeschalteter Unterstreichautomatik mit den **Cursortasten** (⟵ und/oder ↑) über den unterstrichenen Text zurückgeführt wird.

6.5 Fettdruck (CODE + XXX)

Mit der Funktion "Fettdruck" können Sie z. B. einzelne Wörter im Text oder Überschriften deutlich hervorheben.

1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **XXX** , um die Funktion "Fettdruck" einzuschalten. Die Anzeige **FETT** erscheint in der letzten Bildschirmzeile, und alle nachfolgend eingegebenen Zeichen erscheinen in Fettschrift auf dem Bildschirm.

2) Um diese Funktion wieder aufzuheben, drücken Sie noch einmal bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **XXX** . Die Anzeige **FETT** erlischt.

Geschriebenen Text fettdrucken

1) Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** auf das erste Zeichen, das fettgedruckt werden soll.

2) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **XXX** , um die Funktion "Fettdruck" einzuschalten. Die Anzeige **FETT** erscheint in der letzten Bildschirmzeile.

3) Bewegen Sie den Cursor mit der **Cursortaste** ⟶ und/oder ↓ hinter das letzte Zeichen, das fettgedruckt werden soll.

4) Schalten Sie anschließend die Funktion "Fettdruck" wieder aus, indem Sie noch einmal bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **XXX** drücken. Die Anzeige **FETT** erlischt.

Funktion "Fettdruck" löschen

Fettdruck im geschriebenen Text wird gelöscht und die Normalschrift wieder hergestellt, indem der Cursor bei eingeschalteter Funktion "Fettdruck" mit den **Cursortasten** (⟵ und/oder ↑) über den im Fettdruck dargestellten Text zurückgeführt wird.

6.6 Sperrschrift (CODE + X X X)

Nach Einschalten dieser Funktion wird nach jedem Zeichen automatisch ein "geschütztes Leerzeichen" (⁚⁚) eingefügt.

1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste für die Sperrschrift X X X , um diese Funktion einzuschalten. Die Anzeige **SPERR** leuchtet auf, um anzuzeigen, daß die Funktion "Sperrschrift" eingeschaltet ist.

2) Um die Funktion "Sperrschrift" wieder auszuschalten, drücken Sie noch einmal bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Sperrschrifttaste X X X . Die Anzeige **SPERR** erlischt.

Anmerkung:

* Die Sperrschrift kann nur durch Löschen der geschützten Leerzeichen (⁚⁚) rückgängig gemacht werden.

6.7 Zeileneinrückung (CODE + L IND)

Die Funktion "Zeileneinrückung" ermöglicht Ihnen, z. B. die erste Zeile eines Abschnittes mit einem Tastendruck um jeweils 5 Teilungen einzurücken.
Sie können diese Funktion z. B. auch in der Zeilenmitte auslösen oder die Tasten **CODE + L IND** mehrmals betätigen, um den Text weiter einzurücken.

1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **L IND**. Der Cursor bewegt sich 5 Teilungen nach rechts.

2) Schreiben Sie Ihren Text. Nach einem Schreibwerkaufzug am Zeilenende kehrt der Cursor wieder an den eingestellten linken Rand zurück.

Anmerkung:

* Wenn der Cursor beim Auslösen der Tasten **CODE + L IND** weniger als fünf Zeichen vor dem rechten Rand steht, werden nur bis zum rechten Rand geschützte Leerzeichen eingefügt.

Geschriebene Zeile einrücken

1) Um Text in einer Vorzeile oder bei einer Bearbeitung nachträglich einzurücken, bringen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** zum ersten Zeichen des Textes, der eingerückt werden soll.

2) Schalten Sie dann den Einfügemodus ein, indem Sie die Taste **INSERT** drücken. In der Statuszeile erscheint die Anzeige **EFÜ**.

3) Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **L IND**. Vor dem Cursor werden fünf geschützte Leerschritte eingefügt.

4) Durch Drücken der Taste **INSERT** können Sie den Einfügemodus wieder ausschalten.

Löschen der Zeileneinrückung

Um eine Zeileneinrückung rückgängig zu machen, müssen Sie die geschützten Leerzeichen mit Hilfe der **Rücktaste** (|←—|), der **Korrekturtaste** (⌫) oder durch Drücken der Taste **WORD OUT** löschen.

6.8 Absatzeinrückung (CODE + P IND)

Mit dieser Funktion können ganze Absätze eingerückt geschrieben werden. Um einen Absatz einzurücken, müssen Sie zuerst am gewünschten Einrückungspunkt einen Tab.-Stopp (keinen Dezimaltab.-Stopp!) setzen.

1) Bringen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (←—/—→) zum gewünschten Einrückungspunkt.

2) Drücken Sie dann die Taste **T+**, um einen Tab.-Stopp zu setzen.

3) Bringen Sie den Cursor links neben den Einrückungspunkt, und drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **P IND**. Der Cursor springt nach rechts zum nächsten Tab.-Stopp. Das Symbol für die Absatzeinrückung (➜) erscheint am Einrückungspunkt, und in der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **EINR.**

4) Schreiben Sie Ihren Text. Der Einrückungspunkt wird als vorläufiger linker Rand behandelt, bis die Absatzeinrückung beendet wird.

5) Um die Absatzeinrückung zu beenden, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **IND CLR**. Am Absatzende erscheint das Symbol für das Ende der Absatzeinrückung (|↵), und der Cursor springt in die nächste Zeile zum gesetzten linken Rand.

Anmerkungen:
* Die Einrückung erfolgt stets zu dem Tab.-Stopp, der sich nach Auslösen der Absatzeinrückung (**CODE + P IND**) rechts neben der Cursorposition befindet. Sind links vom gewünschten Einrückungspunkt bereits Tab.-Stopps gesetzt, drücken Sie die Tasten **CODE + P IND** so oft, bis sich der Cursor am gewünschten Einrückungspunkt befindet.
* Dezimaltab.-Stopps können zur Absatzeinrückung nicht verwendet werden.

Geschriebenen Text einrücken

1) Setzen Sie am gewünschten Einrückungspunkt einen Tab.-Stopp.
2) Bewegen Sie den Cursor auf das erste Zeichen des Textes, der eingerückt werden soll.
3) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **P IND.** Das Symbol für die Absatzeinrückung (→|) erscheint auf dem Bildschirm, und der nachfolgende Text wird eingerückt.
4) Bewegen Sie den Cursor rechts neben das Ende des einzurückenden Textes, und drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **IND CLR.** Das Symbol für das Ende der Absatzeinrückung (|↵) erscheint auf dem Bildschirm, und der nachfolgende Text rückt wieder zum eingestellten linken Rand.

Löschen der Absatzeinrückung

Um eine Absatzeinrückung rückgängig zu machen, müssen Sie das Symbol für die Absatzeinrückung (→|) löschen.

Bringen Sie dazu den Cursor rechts neben das Symbol →|, und drücken Sie die **Rücktaste** (|←) oder die **Korrekturtaste** (⌫). Der nachfolgende Text rückt zum eingestellten linken Rand.

6.9 Zentrieren (CTR)

Mit dem Modell 1050 können Sie im Speicher-Betrieb Text zwischen dem linken und rechten Rand oder zwischen Tab.-Stopps zentrieren.

Zentrieren zwischen dem linken und rechten Rand

Mit dieser Funktion können Sie z. B. Überschriften zwischen dem linken und rechten Rand zentrieren.

1) Drücken Sie die Taste **CTR**, um die Funktion "Zentrieren" einzuschalten. Der Cursor springt zur Zeilenmitte, und das Symbol |+| erscheint. In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **ZTR.**
2) Geben Sie Ihren Text ein. Er wird zentriert zwischen dem linken und rechten Rand dargestellt.

   Anmerkungen:
   * Wenn in der Zeile, in der sich der Cursor befindet, vorher bereits Text eingegeben wurde, wird dieser Text zentriert.
   * Durch nochmaliges Drücken der Taste **CTR** oder durch Drücken der Taste **ESC** können Sie die Funktion "Zentrieren" rückgängig machen.
3) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um die Funktion "Zentrieren" abzuschließen. Die Anzeige **ZTR** erlischt.

Anmerkungen:
* Falls der Text zu lang ist, um zwischen den Rändern zentriert zu werden, ertönt ein akustisches Signal.
* Sie können ebenso in einem eingerückten Absatz zwischen dem Einrückungspunkt und dem rechten Rand zentrieren.
* Die Funktion "Zentrieren" wird auch ausgeschaltet, wenn Sie die Tasten **P BREAK** drücken oder eine Absatzeinrückung mit den Tasten **CODE** + **IND CLR** aufheben.

Geschriebenen Text zwischen den Rändern zentrieren

Sie können eine geschriebene Textzeile auch nachträglich zentrieren, wenn die Zeile mit einem geschützten **Schreibwerkaufzug** (↵) oder dem Symbol für das Aufheben der **Absatzeinrückung** (⇤↵) abgeschlossen ist.

1) Bewegen Sie den Cursor in die Zeile, die nachträglich zentriert werden soll.

2) Drücken Sie die Taste **CTR**, um die Funktion "Zentrieren" einzuschalten. Der Text wird zwischen dem linken und rechten Rand zentriert, und am Textanfang erscheint das Symbol für die Funktion "Zentrieren" (|+|). Der Cursor springt zum Zeilenende.

3) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um die Funktion "Zentrieren" abzuschließen.

Anmerkung:
* Falls die Zeile, in der sich der Cursor befindet, mit der Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" abgeschlossen wurde, d. h. kein Symbol ↵ oder ⇤↵ am Zeilenende steht, ertönt beim Auslösen der Taste **CTR** ein akustisches Signal, und eine Zentrierung ist nicht möglich.

Zentrieren zwischen Tab.-Stopps

Sie können Text auch zwischen zwei Tab.-Stopps (nicht Dezimaltab.-Stopps) zentrieren. Wie Sie Tab.-Stopps setzen, lesen Sie in Kapitel 5.5.

1) Bringen Sie das Schreibwerk mit Hilfe der **Tab.- Vorlauftaste** (⟶|) zum ersten der beiden Tab.-Stopps.

2) Drücken Sie anschließend die Taste **CTR**. Der Cursor springt zur Mitte der beiden Tab.-Stopps, und das Symbol |+| erscheint. In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **ZTR**.

3) Geben Sie Ihren Text ein. Die eingegebenen Zeichen werden zwischen den Tab.-Stopps zentriert.

   Falls der Text zu lang ist, um zwischen die Tab.-Stopps zu passen, ertönt ein akustisches Signal.

   Anmerkung:
   * Durch nochmaliges Drücken der Taste **CTR** oder durch Drücken der Taste **ESC** können Sie die Funktion "Zentrieren" vorzeitig abbrechen.

4) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) oder die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|), um die Funktion "Zentrieren" abzuschließen. Entsprechend der verwendeten Taste springt der Cursor zum linken Rand der nächsten Zeile oder zum nächsten Tab.-Stopp.

Anmerkungen:
* Befindet sich rechts vom angefahrenen Tab.-Stopp kein weiterer Tab.-Stopp, so wird zwischen dem angefahrenen Tab.-Stopp und dem rechten Rand zentriert.
* Es kann nicht zwischen dem linken Rand und dem ersten Tab.-Stopp und nicht zwischen Dezimaltab.-Stopps zentriert werden.

Geschriebenen Text zwischen Tab.-Stopps zentrieren

Um Text in einer Vorzeile oder bei einer Textbearbeitung nachträglich zwischen Tab.-Stopps zu zentrieren, muß der Text zum ersten der beiden Tab.-Stopps eingerückt sein und das Symbol für die Funktion "Tabulieren" (➔) am ersten Tab.-Stopp stehen.

1) Bewegen Sie den Cursor auf ein beliebiges Zeichen des Textes rechts neben dem Symbol ➔.

2) Drücken Sie dann die Taste **CTR.** Der Text wird zwischen dem Symbol «x» und dem nächsten Tab.-Stopp zentriert.

   Falls der Text zu lang ist, um zwischen die beiden Tab.-Stopps zu passen, ertönt ein akustisches Signal, und es kann nicht zentriert werden.

3) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) oder die **Tab.-Vorlauftaste** (⇥), um die Funktion "Zentrieren" abzuschließen.

Anmerkung:

* Befindet sich rechts vom ersten Tab.-Stopp kein weiterer Tab.-Stopp, so wird zwischen dem ersten Tab.-Stopp und dem rechten Rand zentriert.

Löschen einer Zentrierung

Sie können eine Zentrierung auch rückgängig machen, indem Sie den Cursor rechts neben das Symbol |+| bzw. |‡| bewegen und anschließend die **Rücktaste** (⇤) oder die **Korrekturtaste** (⌫) drücken. Das Symbol wird dann gelöscht, und der Text rückt zum linken Rand bzw. zum linken Tab.-Stopp.

6.10 Rechtsbündiges Schreiben (CODE + RMF)

Beim rechtsbündigen Schreiben schließt die Zeile exakt am gesetzten rechten Rand ab. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, z. B. das Datum bündig zum rechten Rand hin zu schreiben.

1) Um diese Funktion auszulösen, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **RMF.** Der Cursor springt zum rechten Rand und links vom Cursor erscheint das Symbol für die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" (⇤|). In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **RBS.**

2) Geben Sie Ihren Text ein. Er wird bündig zum rechten Rand ausgerichtet.

3) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" abzuschließen. Der Cursor springt zum Anfang der nächsten Zeile.

Anmerkungen:

* Wenn der Text, der rechtsbündig ausgedruckt werden soll, so umfangreich ist, daß er nicht mehr in die Zeile mit dem evtl. schon geschriebenen Text paßt, so ertönt das akustische Signal, und eine weitere Eingabe ist nicht möglich. Löschen Sie in diesem Fall die eingegebenen Zeichen mit der **Korrekturtaste** (⌫), und geben Sie einen neuen, kürzeren Text ein.
* Durch nochmaliges Drücken der Tasten **CODE + RMF** oder durch Drücken der Taste **ESC** können Sie die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" vorzeitig abbrechen.

Geschriebenen Text zum rechten Rand ausrichten

Sie können eine geschriebene Textzeile auch nachträglich bündig zum rechten Rand ausrichten, wenn die Zeile mit einem geschützten Schreibwerkaufzug (↵) abgeschlossen ist.

1) Bewegen Sie den Cursor zum ersten Zeichen des Textes, der bündig zum rechten Rand ausgerichtet werden soll.

2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **RMF**. Der Text wird zum rechten Rand hin ausgerichtet, und das Symbol für die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" erscheint am Anfang des verschobenen Textes.

3) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" abzuschließen.

Löschen der Funktion "Rechtsbündiges Schreiben"

Um die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" in einer Zeile rückgängig zu machen, bewegen Sie den Cursor rechts neben das Symbol (⇤) und drücken anschließend die **Rücktaste** (⇤) oder die **Korrekturtaste** (⌫). Das Symbol wird gelöscht, und der Text rückt zum linken Rand bzw. zur Position, an der er sich vor Auslösen der Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" befand.

6.11 Hochstellung/Tiefstellung (⭱ / ⭳)

Mit den Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts** (⭳) und **Halbzeilenschaltung rückwärts** (⭱) können Zeichen unabhängig vom eingestellten Zeilenabstand um eine halbe Zeile unterhalb bzw. oberhalb der normalen Schreibzeilenhöhe geschrieben werden.

Hochstellung

1) Um Zeichen hochgestellt zu schreiben, drücken Sie zuerst die Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts** (⭱). Der Cursor erscheint verkleinert im oberen Teil der Schreibzeile.

2) Geben Sie nun die Zeichen ein, die hochgestellt werden sollen. Sie werden auf dem Bildschirm hochgestellt abgebildet.

3) Drücken Sie anschließend die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (⭳), um wieder zur Ausgangszeile zurückzukehren. Der Cursor erscheint wieder in der normalen Größe.

Tiefstellung

1) Um Zeichen tiefgestellt zu schreiben, drücken Sie zuerst die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** ( ). Der Cursor erscheint verkleinert im unteren Teil der Schreibzeile.

2) Geben Sie nun die Zeichen ein, die tiefgestellt werden sollen. Sie werden tiefgestellt auf dem Bildschirm abgebildet.

3) Drücken Sie anschließend die Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts** ( ), um wieder zur Ausgangszeile zurückzukehren.

Anmerkungen:
* Zeichen können jeweils nur um eine halbe Zeile hoch- bzw. tiefgestellt werden. Wenn Sie die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** ( ) oder **rückwärts** ( ) zweimal hintereinander drücken, ertönt das akustische Signal, und die letzte Eingabe wird nicht angenommen.
* Geschriebener Text kann nicht nachträglich hoch- bzw. tiefgestellt werden, und eine Hoch- bzw. Tiefstellung kann nicht rückgängig machen. Sie können in diesen Fällen die Zeichen nach Drücken der Taste Halbzeilenschaltung **rückwärts** ( ) bzw. **Halbzeilenschaltung vorwärts**( ) überschreiben oder die Zeichen löschen und neu eingeben.

6.12 Übereinanderschreiben von Zeichen (Geschützter Rückschritt)

Um z. B. das Zeichen für den Durchmesser Ø oder das Divisionszeichen ÷ zu schreiben, müssen zwei Zeichen übereinandergeschrieben werden; beim Zeichen für Durchmesser der Großbuchstabe O und das Zeichen für den Schrägstrich, beim Divisionszeichen der Doppelpunkt und das Zeichen für den Bindestrich.

1) Um z. B. das Divisionszeichen ÷ zu schreiben, geben Sie zuerst das eine der beiden Zeichen ein, z. B. den Bindestrich.

2) Betätigen Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Rücktaste** (⇤). Das geschriebene Zeichen wird invers dargestellt, und der Cursor erscheint in der Statuszeile neben der Anzeige: **G.RÜ**.

   Anmerkung:
   * Sie können die Funktion "Übereinanderschreiben" abbrechen, indem Sie die Taste **ESC** drücken.

3) Geben Sie nun das zweite Zeichen ein, in unserem Beispiel den Doppelpunkt, und drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Der Cursor erscheint wieder in der Textzone rechts neben dem invers dargestellten Zeichen.

Anmerkungen:
* Wenn der Cursor (z. B. bei einer Textbearbeitung) auf der Position steht, auf der zwei Zeichen übereinandergeschrieben wurden, erscheint das zweite der beiden Zeichen in der Statuszeile neben der Anzeige **G.RÜ**.
* Sie können jeweils nur zwei Zeichen übereinanderschreiben.

Zeichen nachträglich übereinanderschreiben

Sie können auch nachträglich ein Zeichen über ein anderes schreiben.

1) Bringen Sie dazu den Cursor mit den **Cursortasten** (⟵ / ⟶) rechts neben das Zeichen, über das ein anderes Zeichen gedruckt werden soll.

2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Rücktaste** (⇤).

3) Geben Sie nun das zweite Zeichen ein, und drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

Löschen von übereinandergeschriebenen Zeichen

Um zwei übereinandergeschriebene Zeichen zu löschen, muß nur das invers dargestellte Zeichen in der Textzone mit Hilfe der **Korrekturtaste** (⌫) oder der **Rücktaste** (⇤) gelöscht werden.

6.13 Tastaturbelegung (CODE + KB)

An dem Modell 1050 können drei verschiedene Tastaturbelegungen eingestellt werden: **I, II, III**. Die richtige Einstellung hängt vom jeweils verwendeten Typenrad ab. Die gegenwärtig eingestellte Tastaturbelegung wird in der letzten Bildschirmzeile neben der Anzeige **TB** angezeigt, z. B. **TB:I.**

Die Tastaturbelegung **I** sollte eingestellt sein, wenn ein Standardtypenrad entsprechend der jeweiligen Landestastatur benutzt wird. Bei mehrfach gravierten Tastenknöpfen gelten die Zeichen auf der linken Seite des Tastenknopfes. Über die **CODE**-Taste können die grün gravierten Zeichen (°, µ, 2, 3) auf der linken Seite des Tastenknopfes angesteuert werden.

Die Tastaturbelegung **II** sollte eingestellt werden, wenn ein Typenrad "INTERNATIONAL" benutzt wird. Bei mehrfach gravierten Tastenknöpfen gelten die Zeichen auf der rechten Seite des Tastenknopfes. Über die **CODE**-Taste können die grün gravierten Zeichen (ç, ¥, Ñ, ñ) auf der rechten Seite des Tastenknopfes angesteuert werden.

Die Tastaturbelegung **III** sollte eingestellt werden, wenn ein Typenrad "SYMBOL" eingesetzt wird. Für die Ansteuerung des Typenrades "SYMBOL" gilt der Belegungsplan im Anhang. Mit dem SYMBOL-Typenrad erhalten Sie Tastaturaufkleber, die Sie an die Stirnseite der Tastenknöpfe kleben können, um die Tastaturbelegung zu kennzeichnen.

Anmerkung:
* In der Schweiz haben die Tastaturbelegungen **I** und **II** eine andere Bedeutung: Die Tastaturbelegung **I** muß für das Schweizerdeutsch und die Tastaturbelegung **II** für Französisch eingestellt sein.

Tastaturbelegung einstellen

Stellen Sie vor dem Aufrufen eines neuen oder eines gespeicherten Dokuments die Tastaturbelegung ein, indem Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **KB** so oft drücken, bis in der letzten Bildschirmzeile die gewünschte Tastaturbelegung angezeigt wird, z. B. **TB:I.**

Die Tastaturbelegung wird nicht mit dem Dokument abgespeichert. Achten Sie deshalb darauf, daß vor dem Starten des Ausdruck die richtige Tastaturbelegung eingestellt ist (s. Kap. 8.2).

Anmerkungen:

* Wenn beim Speichern eines neuen Dokuments die Tastaturbelegung **III** eingestellt ist, ertönt beim Versuch, einen Namen einzugeben, ein akustisches Signal. Stellen Sie in diesem Fall durch Drücken der Tasten **CODE** + **KB** die Tastaturbelegung **I** oder **II** ein, und geben Sie dann den Namen ein.
* Um in ein Dokument z. B. mathematische Symbole mit dem Typenrad SYMBOL einzufügen, können Sie im Text anstelle der Symbole einen Stop-Code setzen (s. Kap. 8.6). Der Ausdruck wird dann an der entsprechenden Stelle unterbrochen. Nach der Unterbrechung können Sie das Typenrad wechseln und die Tastaturbelegung ändern, um die Symbole wie im normalen Schreibmaschinen-Betrieb zu schreiben. Anschließend können Sie den Ausdruck des gespeicherten Dokuments fortsetzen.

6.14 Tottasten/Akzentzeichen

Tottasten, wie z. B. die Akzentzeichen, werden immer in Zusammenhang mit anderen Tasten benötigt.

1) Um ein Zeichen mit einem Akzent zu schreiben (z. B. "é"), drücken Sie zuerst die Taste für das Akzentzeichen. Das Akzentzeichen erscheint in der Statuszeile neben der Anzeige **TOT**, und der Cursor bewegt sich nicht vorwärts.

2) Geben Sie nun das dazugehörige Zeichen (z. B. "e") ein. Es erscheint zusammen mit dem Akzentzeichen auf dem Bildschirm, und die Anzeige **TOT** wird ausgeblendet.

Anmerkung:

* Einige Zeichen mit Totfunktion können nicht zusammen mit dem dazugehörigen Zeichen in der Textzone dargestellt werden. In diesem Fall erscheint das Zeichen mit Totfunktion in der Statuszeile neben der Anzeige **TOT**, und das dazugehörige Zeichen wird in der Textzone invers dargestellt. Wird der Cursor z. B. bei einer Textbearbeitung auf diesen invers dargestellten Buchstaben bewegt, erscheint das dazugehörige Zeichen mit Totfunktion in der Statuszeile neben der Anzeige **TOT**.

6.15 Symbole

Um Symbole zu schreiben, müssen Sie die Tastaturbelegung **III** einstellen und für den Ausdruck ein Typenrad SYMBOL (Sonderzubehör) einlegen. Die Ansteuerung des Typenrades Symbol können Sie dem folgenden Belegungsplan entnehmen.

Zusammengesetzte Symbole

Um Symbole wie z. B. Σ, { oder ein großes Integralzeichen zu schreiben, müssen zwei Symbole des Typenrades SYMBOL zusammengesetzt werden. Um z. B. ein großes Integralzeichen zu schreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1) Drücken Sie in der ersten Dokumentzeile die Taste **KB** bei niedergedrückter **CODE**-Taste so oft, bis in der letzten Bildschirmzeile **TB:III** angezeigt wird.

2) Drücken Sie zuerst die Taste für das Zeichen ⌋. Das Zeichen ⌋ erscheint in der Statuszeile neben der Anzeige **TOT**.

3) Drücken Sie dann bei niedergedrücktem **Umschalter** noch einmal dieselbe Taste. Das Zeichen ⌈ erscheint ebenfalls in der Statuszeile.

4) Drücken Sie abschließend die **Leertaste**. In der Textzone erscheint an der Cursorposition ein invers dargestellter geschützter Leerschritt als Zeichen für ein zusammengesetztes Symbol ([]).
Wird der Cursor z. B. bei einer Textbearbeitung auf dieses Zeichen bewegt, erscheinen die zusammengesetzten Zeichen in der Statuszeile neben der Anzeige **TOT**.

±	×	÷	·	–	≠	≦	≧	∫	√	[⌜]	[⌈]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	[∠]	[⌋]

Γ	Δ	←	Θ	→	Υ	Ξ	↑	↓	ℓ	Π	{
γ	δ	ε	θ	τ	υ	ξ	ι	ο	ρ	π	}
	©				♀	♂					

∇	Σ	Φ	<	Λ	¶	>	§	Ω	[⌈]	[⌉]	[∫]
α	σ	φ	[^]	λ	η	†	κ	ω	[⌊]	[⌋]	[⌉]

≃	≡	Ψ	∝	∞	~	∂	|	—	=
ζ	χ	ψ	[··]	β	ν	μ			[~]
[·]	[·]		®						

Anmerkungen:

* Die von einem Viereck eingerahmten Zeichen haben eine Totfunktion, d. h., sie werden immer in Zusammenhang mit einem anderen Zeichen oder der **Leertaste** ausgelöst.
* Wenn Sie ein Dokument mit der Tastaturbelegung **III** erstellt haben, müssen Sie nach Drücken der Taste **END** mit den Tasten **CODE + KB** die Tastaturbelegung I einstellen, um einen Namen zu vergeben.

7. KAPITEL

BESONDERE TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN

7. BESONDERE TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN

7.1 Arbeiten mit Textblöcken

Die Funktion "Textblock löschen" erlaubt es, größere Textpassagen schnell und bequem zu löschen.

Mit der Funktion "Textblock verschieben" können Sie Textpassagen innerhalb eines Dokumentes **verschieben.**
Wenn Sie Text verschieben, wird dieser an seiner ursprünglichen Position gelöscht und an der von Ihnen bestimmten Position eingefügt. Dadurch können Sie Ihren Text bei einer Bearbeitung einfach und bequem umstellen.

Sie können auch einzelne Wörter, Sätze oder größere Textpassagen an eine andere Stelle im selben Dokument kopieren oder mit Hilfe des Zwischenspeichers in ein anderes Dokument kopieren. Diese Funktion erspart Ihnen viel Schreibarbeit, wenn z. B. dieselben Textpassagen mehrmals im Textdokument bzw. in verschiedenen Textdokumenten verwendet werden sollen.

Textblock löschen (DELETE)

Mit dieser Funktion können Sie auch größere Textabschnitte schnell und bequem löschen.

1) Bringen Sie den Cursor zum ersten Zeichen des Textes, der gelöscht werden soll.

2) Drücken Sie dann die Taste **F1 (DELETE)**. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

CURSOR ZUM ENDE DES TEXTBLOCKS BRINGEN UND ↵ DRÜCKEN.

3) Markieren Sie nun den Textblock, indem Sie den Cursor rechts neben das letzte Zeichen bringen, das gelöscht werden soll.

   Zur Markierung des Textblockes können Sie alle Cursortasten und die Cursorfunktionen, die mit der Taste **GOTO** ausgelöst werden, verwenden. Der markierte Textblock wird auf dem Bildschirm invers dargestellt.

   Wenn Sie versehentlich zuviel Text markiert haben, können Sie die Markierung rückgängig machen, indem Sie den Cursor in der entgegengesetzten Richtung über den markierten Text bewegen.

4) Drücken Sie dann die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

LÖSCHEN? JA = ↵ , NEIN = ESC

- Falls Sie sich entscheiden den Textblock nicht zu löschen, können Sie die Taste ESC drücken, um den Löschbefehl abzubrechen.
- Wenn Sie die Taste Schreibwerkaufzug (↵) drücken, wird der markierte Textblock gelöscht.

Textblock verschieben (MOVE)

1) Bringen Sie den Cursor zum ersten Zeichen des Textes, der verschoben werden soll.

2) Drücken Sie dann die Taste **F2 (MOVE)**, um die Funktion "Textblock verschieben" einzuschalten.

   In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

CURSOR ZUM ENDE DES TEXTBLOCKS BRINGEN UND ↵ DRÜCKEN.

3) Markieren Sie nun den Textblock, indem Sie den Cursor rechts neben das letzte Zeichen bringen, das verschoben werden soll.

   Zur Markierung des Textblockes können Sie alle **Cursortasten** und die Cursorfunktionen, die mit der Taste **GOTO** ausgelöst werden, verwenden.

   Der markierte Textblock wird auf dem Bildschirm invers dargestellt.

   Wenn Sie versehentlich zuviel Text markiert haben, können Sie die Markierung rückgängig machen, indem Sie den Cursor in der entgegengesetzten Richtung über den markierten Text bewegen.

4) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um die Markierung abzuschließen. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

WOHIN VERSCHIEBEN/KOPIEREN? CURSOR ZUR GEWÜNSCHTEN POSITION UND ↵ DRÜCKEN.

5) Bewegen Sie den Cursor zu der Position, an welcher der Textblock eingefügt werden soll, und drücken Sie dann die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Der markierte Textblock wird ab der Cursorposition eingefügt, und die Blockmarkierung ist aufgehoben.

Anmerkungen:

* Sie können die Funktion "Textblock verschieben" vorzeitig abbrechen und die Blockmarkierung aufheben, indem Sie die Taste **ESC** drücken.
* Ein markierter Textblock kann nicht verschoben werden, wenn sich der Cursor in der Randzone befindet.

Textblock innerhalb eines Dokuments kopieren (COPY)

1) Bringen Sie den Cursor zum ersten Zeichen des Textes, der kopiert werden soll.

2) Drücken Sie dann die Taste **F3 (COPY)**, um die Funktion "Textblock kopieren" einzuschalten.

   In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

CURSOR ZUM BLOCKENDE. DANN ↵ DRÜCKEN ODER MIT CODE+TEMP ZWISCHENSPEICHERN.

3) Markieren Sie nun den Textblock, indem Sie den Cursor rechts neben das letzte Zeichen bringen, das kopiert werden soll.

   Zur Markierung des Textblockes können Sie alle **Cursortasten** und die Cursorfunktionen, die mit der Taste **GOTO** ausgelöst werden, verwenden.

   Der markierte Textblock wird auf dem Bildschirm invers dargestellt.

   Wenn Sie versehentlich zuviel Text markiert haben, können Sie die Markierung rückgängig machen, indem Sie den Cursor in der entgegengesetzten Richtung über den markierten Text bewegen.

4) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um die Markierung abzuschließen. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

WOHIN VERSCHIEBEN/KOPIEREN? CURSOR ZUR GEWÜNSCHTEN POSITION UND ↵ DRÜCKEN.

5) Bewegen Sie den Cursor zu der Position, an welcher der Textblock eingefügt werden soll, und drücken Sie dann die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Der markierte Textblock wird ab der Cursorposition eingefügt, und die Blockmarkierung ist aufgehoben.

Anmerkung:
* Sie können die Funktion "Textblock kopieren" vorzeitig abbrechen und die Blockmarkierung aufheben, indem Sie die Taste **ESC** drücken.
* Ein markierter Textblock kann nicht kopiert werden, wenn sich der Cursor in der Randzone befindet.

Textblock in ein anderes Dokument kopieren (COPY und CODE + TEMP)

Das Modell 1050 verfügt über einen Zwischenspeicher, in den Textblöcke aus einem Dokument kopiert werden können. Der Inhalt des Zwischenspeichers kann mehrmals an jede beliebige Textstelle und/oder in verschiedene Dokumente kopiert werden.

1) Bringen Sie den Cursor zum ersten Zeichen des Textes, der in ein anderes Dokument kopiert werden soll.

2) Drücken Sie dann die Taste **F3 (COPY)**, um die Funktion "Textblock kopieren" einzuschalten.
   In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

CURSOR ZUM BLOCKENDE. DANN ↵ DRÜCKEN ODER MIT CODE+TEMP ZWISCHENSPEICHERN.

3) Markieren Sie nun den Textblock, indem Sie den Cursor rechts neben das letzte Zeichen bringen, das kopiert werden soll.

   Zur Markierung des Textblockes können Sie alle **Cursortasten** und die Cursorfunktionen, die mit der Taste **GOTO** ausgelöst werden, verwenden.

   Der markierte Textblock wird auf dem Bildschirm invers dargestellt.

   Wenn Sie versehentlich zuviel Text markiert haben, können Sie die Markierung rückgängig machen, indem Sie den Cursor in der entgegengesetzten Richtung über den markierten Text bewegen.

4) Nachdem Sie den Textblock markiert haben, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **TEMP**, um den Text in den Zwischenspeicher zu kopieren.

5) Drücken Sie die Taste **END**, um das gegenwärtig aufgerufene Dokument zu speichern.

6) Bringen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis mit den **Cursortasten** auf den Namen des Dokumentes, in das der zwischengespeicherte Text eingefügt werden soll, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

7) Bewegen Sie den Cursor im Dokument zu der Textstelle, an der der zwischengespeicherte Text eingefügt werden soll.

8) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **TEMP**. Der Text wird aus dem Zwischenspeicher kopiert und ab der Cursorposition eingefügt. Der Text bleibt im Zwischenspeicher erhalten, so daß Sie ihn jeweils durch Drücken der Tasten **CODE + TEMP** an verschiedene Positionen im Text oder in verschiedene Dokumente kopieren können.

Der Zwischenspeicher

Der Zwischenspeicher hat eine Speicherkapazität von ca. 4000 Zeichen. Es kann im Zwischenspeicher jeweils nur ein Textblock gespeichert werden. Wenn Sie einen weiteren Textblock zwischenspeichern, wird der Inhalt des Zwischenspeichers durch den neuen Textblock ersetzt.

Der Inhalt des Zwischenspeichers bleibt auch erhalten, wenn Sie das Modell 1050 ausschalten.

7.2 Suchfunktionen

Mit Hilfe der Suchfunktionen können Sie automatisch Wörter oder Wortteile im Text suchen und direkt anspringen, um z. B. eine Korrektur vorzunehmen oder ein Wort zu ersetzen.

Suchen (SEARCH)

Sie können die Funktion "Suchen" z. B. nutzen, um den Cursor schnell und bequem an eine zu korrigierende Textstelle zu bringen.

1) Bringen Sie den Cursor an die Textstelle, ab der gesucht werden soll.

   Das Modell 1050 sucht ab der Cursorposition bis zum Textende. Ein Suchbegriff kann daher nicht gefunden werden, wenn der Cursor beim Auslösen der Funktion "Suchen" hinter der Textstelle steht, in der sich das Suchwort befindet.

2) Drücken Sie die Taste **F6 (SEARCH)**. Der Cursor erscheint neben der Anzeige **SUCHEN**.

```
NAME: *NEU. DOK  SEI.:1  ZEI.: 1  POS:1  INTERN: 55.1K        ABDRCK: M
0 .... ▶ .... 1 ....:.... 2 ....:.... 3 ....:.... 4 ....:.... 5 ....:.... 6 ....:.... HZ7 ....:..◀
F

SUCHWORT (E) EINGEBEN. MIT STEP SUCHVORGANG STARTEN.
SUCHEN: █______________________________________________
TLG.: 10  Z. ABST: 1.0  TB: I
```

Anmerkung:
* Wenn Sie im Dokument schon einmal mit der Funktion "Suchen" gearbeitet haben, erscheint das vorher benutzte Suchwort neben der Anzeige **SUCHEN**. Löschen Sie in diesem Fall das Suchwort durch Drücken der Taste **LINE OUT** bei niedergedrückter **CODE**-Taste.

3) Geben Sie nun die Zeichen oder Wörter ein, die gesucht werden sollen. Sie können insgesamt max. 63 Zeichen eingeben.

   Falls Sie das Suchwort falsch eingegeben haben, können Sie es mit Hilfe der **Cursortasten** (←/→), der **Rücktaste** (|←) und/oder der **Korrekturtaste** (⌫) korrigieren.

4) Drücken Sie nach Eingabe des Suchwortes die Taste **F8 (STEP)**, um den Suchvorgang zu starten. Der Cursor springt zum ersten gesuchten Wort im Text. Sie können nun z. B. Korrekturen im Text vornehmen und/oder durch nochmaliges Drücken der Taste **F8 (STEP)** jeweils zum nächsten Suchwort im Text springen.

   Wenn das Suchwort im Text nicht (mehr) vorhanden ist, ertönt beim Auslösen der Taste **F8 (STEP)** ein akustisches Signal, und es erscheint die Anzeige **FUNKTION BEENDET.**

Anmerkungen:

* Fettdruck, Unterstreichungen, Hoch- und Tiefstellungen, durch die Funktion "Blocksatz" eingefügte Leerzeichen sowie Trennungsstriche in der Randzone werden bei der Suche ignoriert.
* Sie können auch nach einem im Text gesetzten Stop-Code (s. Kap. 8.6) suchen lassen, indem Sie bei der Eingabe des Suchwortes bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **S CODE** drücken.

Suchen und Ersetzen (REPLACE)

Mit der Funktion "Suchen und Ersetzen" können Sie Wörter oder Wortteile im Text suchen und durch andere Wörter ersetzen. Sie können diese Funktion nutzen, um z. B. im gesamten Text ein durchgängig falsch geschriebenes Wort durch die richtige Schreibweise zu ersetzen oder einen Namen auszutauschen.

1) Bringen Sie den Cursor an die Textstelle, ab der gesucht werden soll.

   Das Modell 1050 sucht ab der Cursorposition bis zum Textende. Ein Suchbegriff kann daher nicht gefunden werden, wenn der Cursor beim Auslösen der Funktion "Suchen und Ersetzen" hinter der Textstelle steht, in der sich das Suchwort befindet.

2) Drücken Sie die Taste **F7 (REPLACE)**. Der Cursor erscheint neben der Anzeige **SUCHEN.**

NAME: *NEU. DOK SEI.: 1 ZEI.: 1 POS: 1 INTERN: 55.1K ABDRCK: M

0 .... ▶ .... 1 .... 2 .... 3 .... 4 .... 5 .... 6 ....HZ 7 ....◀

SUCH- UND ERSETZUNGSWORT(E)/EINGEBEN. MIT ↓, ↑ VOR BZW. ZURÜCK. MIT ↵ STARTEN.

SUCHEN: ▒ ____________________

ERSETZE: ____________________

TLG.: 10 Z. ABST: 1.0 TB: I

Anmerkung:
* Wenn Sie im Dokument schon einmal mit der Funktion "Suchen und Ersetzen" gearbeitet haben, erscheinen die vorher benutzten Worte neben den Anzeigen **SUCHEN** und **ERSETZE.** Löschen Sie in diesem Fall die Worte durch Drücken der Taste **LINE OUT** bei niedergedrückter **CODE**-Taste.

3) Geben Sie nun die Zeichen oder Wörter ein, die gesucht werden sollen. Sie können insgesamt max. 63 Zeichen eingeben.

   Falls Sie das Suchwort falsch eingegeben haben, können Sie es mit Hilfe der **Cursortasten** (⟵/⟶), der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Korrekturtaste** (⌫) korrigieren.

4) Bringen Sie den Cursor mit der **Cursortaste** «n» neben die Anzeige **ERSETZE.**

   Falls dort bereits Text eingegeben wurde, löschen Sie diesen durch Drücken der Taste **LINE OUT** bei niedergedrückter **CODE**-Taste.

5) Geben Sie das Ersetzungswort, d. h. die Zeichen oder Wörter ein, durch die das Suchwort ersetzt werden soll. Sie können insgesamt max. 63 Zeichen eingeben.

   Falls Sie das Ersetzungswort falsch eingegeben haben, können Sie es mit Hilfe der **Cursortasten** (⟵/⟶), der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Korrekturtaste** (⌫) korrigieren.

6) Nachdem Sie das Ersetzungswort eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Es erscheint die Anzeige:

AB CURSORPOSITION ALLE SUCHWORTE AUTOMATISCH ERSETZEN? JA = ↵, NEIN = STEP.

Sie können nun wählen, ob ab der Cursorposition alle im Text vorkommenden Suchwörter automatisch oder ob nur einzelne Suchworte im Text ersetzt werden sollen.

- Um alle Suchworte ab der Cursorposition automatisch zu ersetzen, drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Der Cursor bleibt auf dem letzten ersetzten Wort stehen, und es ertönt ein akustisches Signal. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige: **ALLE SUCHWORTE SIND IM TEXT DURCH DAS ERSETZUNGSWORT ERSETZT.**

- Um gezielt zu ersetzen, drücken Sie die Taste **F8 (STEP).** Der Cursor springt zum ersten Zeichen des Suchworts im Text, und es erscheint die Anzeige:

MIT ↵ ERSETZEN; MIT STEP OHNE ERSETZEN WEITER; MIT ESC ABBRECHEN.

Sie können nun
- die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken, um dieses Suchwort durch das Ersetzungswort auszutauschen. Der Cursor springt anschließend zum nächsten Suchwort im Text;

  oder
- die Taste **F8 (STEP)** drücken, um ohne das Wort zu ersetzen zum nächsten Suchwort im Text zu springen;

  oder
- die Taste **ESC** drücken, um die Funktion "Suchen und Ersetzen" abzubrechen.

Wenn das Suchwort im Text nicht (mehr) vorhanden ist, ertönt beim Auslösen der Taste **F8 (STEP)** ein akustisches Signal. Es erscheint die Anzeige **FUNKTION BEENDET,** und die Funktion "Suchen und Ersetzen" wird automatisch abgebrochen.

Anmerkungen:

* Fettdruck, Unterstreichungen, Hoch- und Tiefstellungen, durch die Funktion "Blocksatz" eingefügte Leerzeichen sowie Trennungsstriche in der Randzone werden bei der Suche ignoriert.
* Sie können auch nach einem im Text gesetzten Stop-Code (s. Kap. 8.6) suchen lassen, indem Sie bei der Eingabe des Suchwortes bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **S CODE** drücken.

Die Taste F8 (STEP)

Durch Drücken der Taste **F8 (STEP)** können Sie im Dokument jeweils zum nächsten gesuchten Wort springen.

Wenn Sie die Taste **F8 (STEP)** bei niedergedrückter **CODE**-Taste drücken, springt der Cursor zum nächsten Punktzeichen (.) im Text. Durch wiederholtes Drücken der Tasten **CODE + F8 (STEP)** können Sie im Dokument von Punkt zu Punkt springen.

7.3 Kopf- und Fußnote/Automatische Seitennumerierung (HEADER/FOOTER)

Um denselben Text (z. B. einen Briefkopf, den Firmennamen oder eine Anmerkung) auf jeder Seite des Dokuments auszudrucken, können Sie ihn als Kopf- bzw. Fußnote eingeben. Der Text muß dann nur einmal geschrieben werden und wird automatisch an jedem Seitenanfang bzw. Seitenende ausgedruckt.

Sie können auch eine automatische Seitennumerierung am Seitenanfang bzw. am Seitenende einschalten.

Kopf- und Fußnote können max. eine Zeile lang sein.

1) Drücken Sie an einer beliebigen Stell im Dokument die Taste **F4 (HEADER)**, um die Funktion "Kopfnote" einzuschalten, oder drücken Sie die Taste **F5 (FOOTER)**, um die Funktion "Fußnote" einzuschalten.

   Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

DEN TEXT FÜR DIE KOPFNOTE EINGEBEN UND MIT DER TASTE HEADER ABSPEICHERN.

bzw.

DEN TEXT FÜR DIE FUSSNOTE EINGEBEN UND MIT FOOTER ABSPEICHERN.

Anmerkung:

* Wurde zuvor bereits Text für eine Kopf- bzw. Fußnote eingegeben und gespeichert, erscheint dieser Text auf dem Bildschirm. Sie können dann den Text der Kopf- bzw. Fußnote bearbeiten. Um die gesamte Kopf- oder Fußnote zu löschen, drücken Sie einfach die Taste **ESC**.

3) Geben Sie nun Ihren Text ein. Sie können Zeichen mit Totfunktion, die Unterstreichautomatik, Fettdruck, Hoch- und Tiefstellung verwenden und/oder den Text zwischen den Rändern (nicht zwischen Tab.-Stopps!) zentrieren.

   Um die automatische Seitennumerierung einzuschalten, bringen Sie den Cursor zur Spaltenposition, an der die Seitennummer gedruckt werden soll. Geben Sie dann zuerst das Anführungszeichen ("), dann die Ziffern, mit der die Numerierung beginnen soll und anschließend noch einmal das Anführungszeichen (") ein. Alle Dokumentseiten werden dann beim Ausdruck aufsteigend numeriert. Die Anführungszeichen werden nicht gedruckt. Sie können vor dem ersten und hinter dem zweiten Anführungszeichen zusätzliche Zeichen eingeben, z. B. - "1" -, die dann mit der Seitennummer ausgedruckt werden (z. B.: - 1 -).

4) Drücken Sie die Taste **F4 (HEADER)**, um die Kopfnote abzuspeichern, bzw. drücken Sie die Taste **F5 (FOOTER)**, um die Fußnote abzuspeichern. Die Kopf-/Fußnote verschwindet vom Bildschirm, und der Cursor springt wieder an seine ursprüngliche Position im Text zurück.

Anmerkungen:
* In einem Dokument kann jeweils nur eine Kopf- bzw. Fußnote eingegeben werden.
* Die eingegebene Kopf- bzw. Fußnote wird automatisch auf jeder Seite des Dokuments gedruckt.
* Im Seitenformat (s. Kap. 5.7) wird die für die Kopf- bzw. Fußnote reservierte Zeile angezeigt. Mit der Funktion Seitenformat können Sie auch die Anzahl der Leerzeilen zwischen dem Text des Dokuments und der Kopf- bzw. Fußnote bestimmen.

KOPF-BZW. FUSSNOTE LÖSCHEN

1) Drücken Sie die Taste **F4 (HEADER)** bzw. **F5 (FOOTER)**, um die Funktion "Kopfnote" bzw. "Fußnote" einzuschalten.

2) Drücken Sie anschließend die Taste ESC.

3) Die Kopf- bzw. Fußnote ist gelöscht, und der Cursor springt in den Text zurück.

7.4 Trennvorschlag (CODE + HYPHEN)

Nach einer Textbearbeitung, insbesondere nach einer Änderung der Randeinstellungen, ergibt sich oft ein neuer Zeilenumbruch. Das Modell 1050 nimmt diesen Zeilenumbruch automatisch vor, indem Leerschritte oder Trennungsstriche in der Randzone einen automatischen Schreibwerkaufzug auslösen.
Ist jedoch in der Randzone kein Leerzeichen oder Trennungsstrich vorhanden, so wird das Wort, das nicht mehr in die Zeile paßt, in die nächste Zeile geschoben. Dies kann große Lücken am Zeilenende oder zwischen den Worten (Blocksatz) ergeben.
Mit Hilfe der Funktion "Trennvorschlag" können diese Worte automatisch angesprungen und einfach und bequem getrennt werden, um große Lücken im Dokument zu vermeiden.
Die Funktion "Trennvorschlag" kann jederzeit bei der Texteingabe oder -bearbeitung eingeschaltet werden.

1) Bewegen Sie den Cursor zur Textstelle, ab der getrennt werden soll.

2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **HYPHEN**, um die Funktion "Trennvorschlag" einzuschalten.
   Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige: **EINE FUNKTION WIRD AUSGEFÜHRT. BITTE WARTEN.**

Wenn ein Wort gefunden wurde, das eine Lücke verursacht, wird der Teil des Wortes, der noch in die vorherige Zeile paßt, invers und blinkend dargestellt. Der Cursor befindet sich rechts neben diesem Wortteil. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

CURSOR ZUR TRENNSTELLE. TRENNEN=↵; KEINE TRENNUNG= ⇥; ABBRECHEN=CODE + HYPHEN.

3) – Um das Wort innerhalb des invers und blinkend dargestellten Bereichs zu trennen, bewegen Sie den Cursor mit der **Cursortaste** (⟵) zur Position, an der ein Trennungsstrich eingefügt werden soll. Das Wort kann nur links von der Cursorposition getrennt werden. Drücken Sie dann die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Das Wort wird getrennt, und der Cursor springt automatisch zum nächsten Trennvorschlag.
   – Falls das Wort nicht getrennt werden soll, drücken Sie einfach die **Tab.-Vorlauftaste** (⇥), um ohne einen Trennungsstrich einzufügen, zum nächsten Trennvorschlag zu springen.

4) Nachdem alle zu trennenden Worte angesprungen wurden bzw. falls hinter der Cursorposition kein zu trennendes Wort im Text vorhanden ist, erscheint auf dem Bildschirm die Anzeige: **NICHTS GEFUNDEN!**

Anmerkungen:
* Die Funktion "Trennvorschlag" kann jederzeit durch Drücken der Taste **ESC** abgebrochen werden.
* Die eingegebenen Trennungsstriche sind sogenannte "unterdrückte Trennungen", d. h., wenn nach einer weiteren Textbearbeitung diese Trennungen wieder außerhalb der Randzone liegen, werden sie automatisch gelöscht.

7.5 Phrasenspeicher

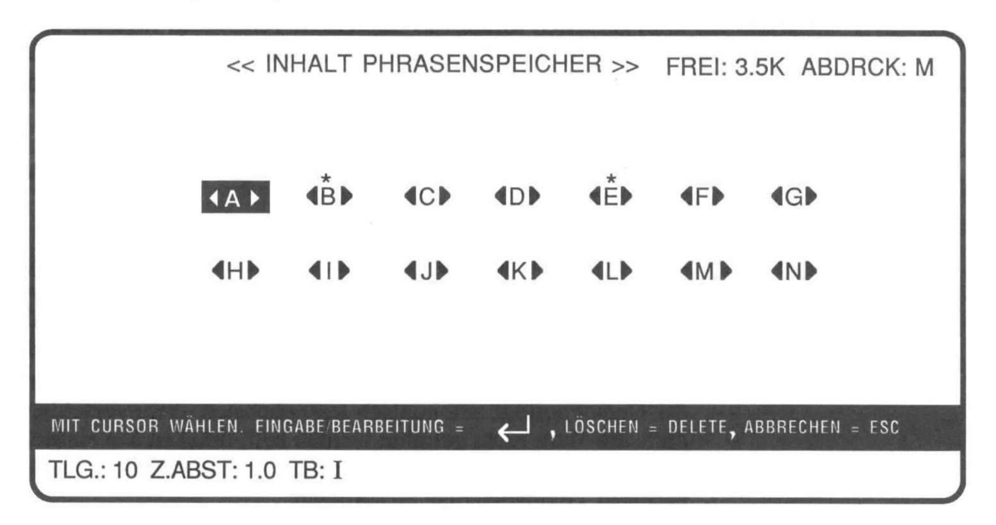
Im Phrasenspeicher können Sie häufig verwendete Textpassagen wie Anrede, Grußformel und Adresse abspeichern, bearbeiten und auf Tastendruck in beliebige Dokumente einfügen. Formateinstellungen wie Ränder, Zeilenabstand, Schriftteilung und Tab.-Stopps werden nicht mit dem Text abgespeichert. Dadurch können Sie Texte aus dem Phrasenspeicher in Dokumente mit unterschiedlichen Formaten einfügen.

In den 14 Phrasenspeicherplätzen können Sie insgesamt bis zu 3600 Zeichen speichern. Die Speicherkapazität kann auf die einzelnen Speicherplätze beliebig verteilt werden.

Phrase speichern und bearbeiten

1) Rufen Sie das Inhaltsverzeichnis des Internspeichers (<< **INHALT INTERN** >>) auf, und bewegen Sie den Cursorblock mit den Cursortasten zur Anzeige ***PHRASE.**

2) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Das Inhaltsverzeichnis der Phrasenspeicherplätze erscheint auf dem Bildschirm:



Die Buchstaben zeigen die verfügbaren Phrasenspeicherplätze an. Es stehen insgesamt 14 Phrasenspeicherplätze (◀A▶–◀N▶) zur Verfügung. Ein Stern (*) über dem Kennbuchstaben eines Phrasenspeicherplatzes zeigt an, daß in diesem Speicherplatz bereits eine Phrase gespeichert ist.

3) Wählen Sie einen Speicherplatz, indem Sie den Cursor mit den Cursortasten zum gewünschten Buchstaben bewegen und anschließend die Taste Schreibwerkaufzug (↵) drücken.

   Das Bild zur Phraseneingabe bzw. -bearbeitung erscheint:

PHRASE: ◀A▶ SEI.: 1 ZEI.: 1 POS: 1 FREI: 3.5K ABDRCK: M
0 .... ▶ .... 1 ....:.... 2 ....:.... 3 ....:.... 4 ....:.... 5 ....:.... 6 ....:.... HZ7 ..:..◀

MIT CURSOR WÄHLEN. EINGABE BEARBEITUNG = ↵, LÖSCHEN = DELETE, ABBRECHEN = ESC.

TLG: 10 Z.ABST: 1.0 TB: I

4) Sie können nun Ihren Text eingeben bzw. den Inhalt des Phrasenspeicherplatzes bearbeiten.

   Formatfunktionen wie z. B. das Ändern der Schriftteilung, des Zeilenabstandes, des Seitenformats, das Setzen von Tab.-Stopps bzw. Dezimaltab.-Stopps usw. und Funktionen, die in Zusammenhang mit Tab.-Stopps ausgeführt werden (Tabulieren, Absatzeinrückung), können bei der Texteingabe in den Phrasenspeicher nicht verwendet werden.

5) Drücken Sie anschließend die Taste **END**. Auf dem Bildschirm erscheint wieder das Inhaltsverzeichnis der Phrasenspeicherplätze. Sie können dann die Taste **ESC** drücken, um wieder das Inhaltsverzeichnis des Internspeichers aufzurufen.

Einfügen eines Phrasenspeicherplatzes in ein Dokument

1) Bewegen Sie den Cursor während der Texteingabe oder -bearbeitung zu der Stelle, an der die gespeicherte Phrase eingefügt werden soll.

2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste für den Buchstaben ("A"-"N"), unter dem Sie die gewünschte Phrase gespeichert haben.

   In der Bedienerführung erscheint neben der Anzeige **PHRASE** der Kennbuchstabe und der Textanfang des aufgerufenen Phrasenspeicherplatzes.

   Anmerkung:
   * Falls Sie versehentlich einen falschen Phrasenspeicherplatz aufgerufen haben, geben Sie einfach bei niedergedrückter **CODE**-Taste den richtigen Kennbuchstaben ein.

3) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um die Phrase vor der Cursorposition in den Text einzufügen.

Löschen eines Phrasenspeicherplatzes

1) Rufen Sie das Inhaltsverzeichnis des Internspeichers << **INHALT INTERN** >> auf, und bringen Sie den Cursorblock mit den Cursortasten zur Anzeige ***PHRASE**.

2) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Das Inhaltsverzeichnis der Phrasenspeicherplätze erscheint auf dem Bildschirm.
Ein Stern über dem Kennbuchstaben eines Phrasenspeicherplatzes zeigt an, daß in diesem Speicherplatz bereits eine Phrase gespeichert ist.

3) Bringen Sie den Cursor mit den Cursortasten zu dem zu löschenden Phrasenspeicherplatz, und drücken Sie dann die Taste **F1 (DELETE)**, um die im gewählten Speicherplatz abgelegte Phrase zu löschen. Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

LÖSCHEN? JA = ↵, NEIN = ESC

4) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um die Phrase zu löschen oder **ESC**, um den Löschvorgang abzubrechen.

   Sie können anschließend wieder das Inhaltsverzeichnis des Internspeichers aufrufen, indem Sie die Taste **ESC** drücken.

7.6 Dateidokument/Serienbrief

In einem Dateidokument können Sie eine Liste mit z. B. Händler- oder Kundenadressen einfach und bequem erstellen, abspeichern, ausdrucken und z. B. zur Erstellung eines Serienbriefes in ein anderes Dokument einfügen.

Eine mögliche Verwendung des Dateidokuments wird im folgenden am Beispiel eines Serienbriefes erklärt, d. h. eines Rundschreibens, das mit gleichem Inhalt an verschiedene Adressen geschickt werden soll.

Sie müssen zunächst ein Dokument mit dem Text des Serienbriefes erstellen. In diesem Brieftext geben Sie anstelle des Namens und der Adresse des Empfängers Variablen ein, die beim wiederholten Ausdruck des Briefes jeweils durch eine andere, im Dateidokument gespeicherte Adresse ersetzt werden.

Anmerkung:
* In Kapitel 8 erfahren Sie, wie Sie den Serienbrief zusammen mit den Daten aus dem Dateidokument ausdrucken lassen können.

Erstellen eines Serienbriefes

Sie können einen Serienbrief wie jedes andere Textdokument schreiben, wenn das Bild zur Texteingabe oder -bearbeitung erscheint. In unserem Beispiel soll anstelle jedes Bestandteils einer Adresse (Vorname, Nachname, Straße, Wohnort) eine Variable eingegeben werden.

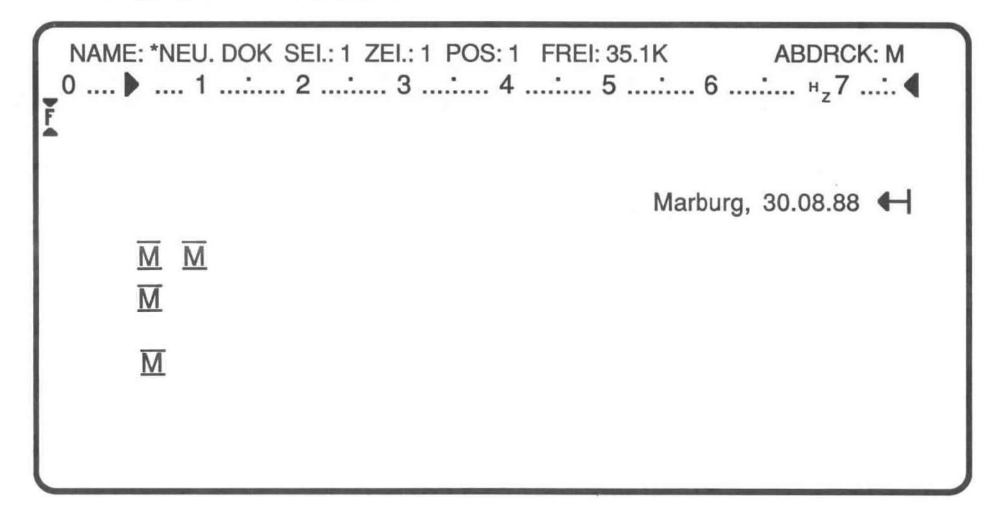
1) Stellen Sie das Format (Ränder, Zeilenabstand, Schriftteilung usw.) ein.

2) Drücken Sie an der Stelle, an der der Vorname des Empfängers gedruckt werden soll, die Taste **F9 (M CODE)**. An der Cursorposition erscheint das Zeichen M̲, und der Cursor befindet sich in der Statuszeile neben der Anzeige **VARIA:**
In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

ZAHL EINGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.

3) Geben Sie nun eine Kennziffer für die Variable ein, in unserem Beispiel für den Vornamen die Zahl 1, und drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Der Cursor erscheint wieder in der Textzone neben dem Zeichen M̲.

Verfahren Sie entsprechend bei den übrigen Bestandteilen der Adresse. Geben Sie als Kennziffern der Variablen in unserem Beispiel die Ziffer **1** für den Vornamen, **2** für den Namen, **3** für die Straße und die Ziffer **4** für den Wohnort ein.
Wenn Sie den Cursor z. B. bei einer Textbearbeitung auf das Variablenzeichen M̲ bewegen, erscheint in der Statuszeile neben der Anzeige **VARIA:** die Kennziffer dieser Variablen.



4) Geben Sie dann den Text des Serienbriefes ein. Falls innerhalb des Textes noch einmal ein Bestandteil der Adresse vorkommt, z. B. der Name des Empfängers, geben Sie anstelle dieses Namens wieder durch Drücken der Taste **M CODE** die Variable ein. Verwenden Sie in diesem Fall als Kennziffer für die Variable dieselbe Zahl, die Sie in der Adresse als Variable für den Namen eingegeben haben, in unserem Beispiel die Ziffer 2.

5) Drücken Sie die Taste **END**, um den Text abzuspeichern. Geben Sie dem Dokument einen Namen, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Das **Inhaltsverzeichnis << INHALT INTERN >>**erscheint. Erstellen Sie dann das Dateidokument.

Anmerkungen:
* Es können max. 20 verschiedene Variablen mit den Kennziffern 1-20 eingegeben werden.
* Um die Daten, die aus dem Dateidokument beim Ausdruck später eingefügt werden, mit Fettdruck oder Unterstreichung ausdrucken zu lassen, schalten Sie vor Auslösen der Taste **F9 (M CODE)** die Unterstreichautomatik mit der Taste XXX bzw. den Fettdruck mit den Tasten **CODE** + **XXX** ein.

Erstellen eines Dateidokuments

1) Bewegen Sie den Cursor im Inhaltsverzeichnis <<< **INHALT INTERN** >> zur Anzeige ***DATEI.MRG**, und drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Das folgende Bild zum Erstellen bzw. Bearbeiten des Dateidokuments erscheint:

NAME: *DATEI. MRG D.SATZ: 1 VARIA: 1 FREI: 20.0K ABDRCK: M

M 1				
* ▒				

DATEN EINGEBEN. SPALTE BREITER=CODE+T-. SCHMALER=T+. MIT END DATEN SPEICHERN.

TLG.: 10 Z.ABST: 1.0 TB: I

2) Sie können nun in der ersten Zeile den ersten Datensatz eingeben, d. h. Vorname, Name und Adresse des ersten Empfängers.

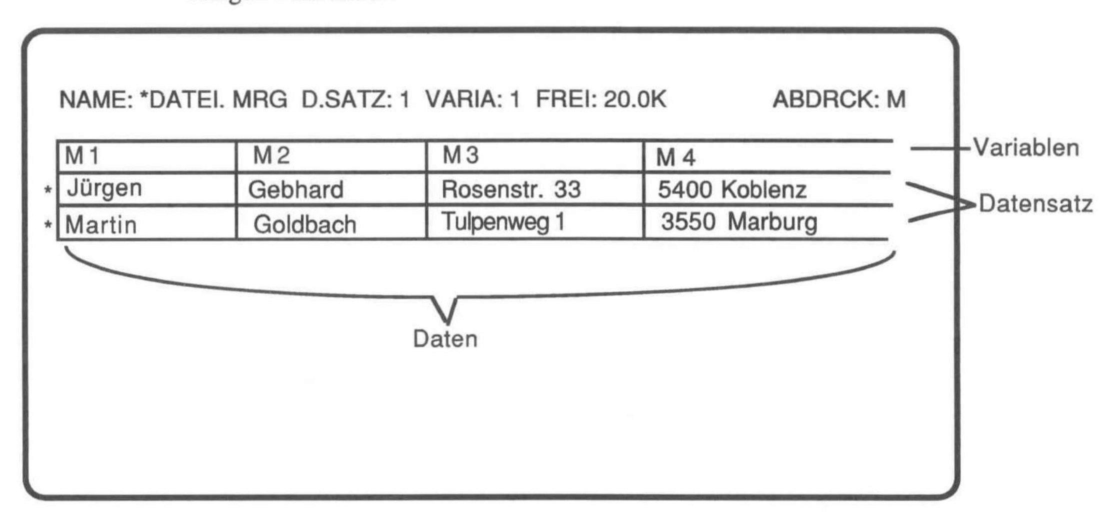
Der Cursor befindet sich im Feld für die Variable **M1**. Da Sie diese Variable im Text des Serienbriefs anstelle des Vornamens eingegeben haben, müssen Sie nun entsprechend im Dateidokument in dieser Spalte den Vornamen des Empfängers eingeben. Drücken Sie anschließend die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶⇥), um zum Variablenfeld **M2** zu gelangen, und geben Sie dort den Nachnamen des Empfängers ein. Verfahren Sie entsprechend bei der Eingabe der übrigen Variablen.

Jede Spalte ist 16 Zeichen breit. Falls eine Spalte für Ihre Eingabe zu schmal oder zu breit ist, können Sie durch Drücken der <u>Taste T–</u> bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Spalte jeweils um 8 Stellen <u>verbreitern</u> oder durch Drücken der <u>Taste T+</u> die Spaltenbreite jeweils um 8 Stellen <u>verringern</u>. Eine Spalte muß mindestens 8 Stellen und kann max. 72 Stellen breit sein.

Mit der **Korrekturtaste** (⌫), der **Rücktaste** (⇤) und der Taste **WORD OUT** können Sie die eingegebenen Daten korrigieren. Sie können auch die Funktion "Textblock kopieren" (s. Kap. 7.1) verwenden, um einen Eintrag in einen anderen Datensatz zu kopieren.

Achten Sie darauf, daß Sie in Variablenfeldern mit gleicher Kennziffer stets denselben Bestandteil der Anschrift eingeben, z. B. im Variablenfeld 1 aller Datensätze jeweils den Vornamen des Adressaten.

3) Drücken Sie abschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), und geben Sie den zweiten Datensatz ein. Verfahren Sie entsprechend bei der Eingabe der übrigen Datensätze.



4) Nachdem Sie alle Datensätze eingegeben haben, drücken Sie die Taste **END**, um das Dateidokument zu speichern.

Anmerkungen:

* Im Dateidokument können max. 20 Variablen und max. 99 Datensätze gespeichert werden. Ein Datensatz kann max. 157 Zeichen lang sein.
* Im Dateidokument können keine Formateinstellungen geändert und keine Funktionstasten außer den Tasten **INSERT, Korrekturtaste** (⌫), **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|), **F3 (COPY), ESC, T+, CODE + T–, CODE + KB** und den **Cursortasten** verwendet werden.
* Das Ausdrucken eines Serienbriefes bzw. eines Dateidokumentes wird in Kapitel 8 erklärt.

Auswählen von Datensätzen für den Ausdruck des Serienbriefes

Sie können beim Erstellen oder Bearbeiten des Dateidokuments bestimmen, welche Datensätze beim wiederholten Ausdruck des Serienbriefes (s. Kap. 8) in den Text eingefügt werden.

Bei der Eingabe erscheint am Anfang des Datensatzes automatisch ein Stern, der bedeutet, daß dieser Datensatz beim Ausdruck des Serienbriefes in den Text eingefügt wird.
Um diese Voreinstellung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1) Bewegen Sie dazu den Cursor mit der **Cursortaste** (⟵) zum Stern am Anfang des Datensatzes, der nicht gedruckt werden soll. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

MIT LEERTASTE EINSTELLUNG ÄNDERN. (*=DIESEN DATENSATZ IM SERIENBRIEF DRUCKEN.)

2) Drücken Sie die Leertaste, um den Stern zu löschen. Der Datensatz wird dann beim Ausdruck des Serienbriefes nicht berücksichtigt. Durch nochmaliges Drücken der **Leertaste** erscheint wieder der Stern, d. h., der Datensatz wird beim Ausdruck des Serienbriefes berücksichtigt. Verfahren Sie entsprechend bei der Auswahl der übrigen Datensätzen.

3) Durch Drücken der **Cursortaste (⟶)** gelangen Sie wieder ins Variablenfeld und können mit der Dateneingabe oder -bearbeitung fortfahren.
Durch Drücken der Taste **END** können Sie die Eingabe oder Bearbeitung des Dateidokuments abschließen und wieder zum Inhaltsverzeichnis des Internspeichers wechseln.

Datensatz löschen

1) Um einen einzelnen Datensatz zu löschen, bewegen Sie den Cursor auf den Stern (*) am Anfang des Datensatzes.

2) Drücken Sie dann die Taste **F1 (DELETE).** In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

LÖSCHEN? JA = ↵, NEIN = ESC

Sie können nun:
- durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug (↵)**, den Datensatz löschen. Der nachfolgende Datensatz rückt eine Zeile nach oben, um die Lücke zu schließen;

  oder
- die Taste **ESC** drücken, um den Löschbefehl abzubrechen.

8. KAPITEL

AUSDRUCKEN

8. AUSDRUCKEN

Ein gespeichertes Dokument kann jederzeit und beliebig oft ausgedruckt werden.

Die Dokumente werden mit den Formateinstellungen (Ränder, Schriftteilung, Zeilenabstand usw.) ausgedruckt, die mit dem Text abgespeichert wurden.

Entsprechend dem eingestellten Seitenformat (Papierformat, oberer und unterer Rand usw., s. Kap. 5.7) wird der Ausdruck am Seitenende automatisch unterbrochen, um einen Papierbogenwechsel zu ermöglichen.

Sie können auch während der Texterstellung oder -bearbeitung eine einzelne Seite ausdrucken lassen, um z. B. das Format oder eine Korrektur zu überprüfen, ohne jeweils das Druckmenü aufzurufen.

8.1 Einstellen der Abschlagstärke (CODE + IMPACT)

Die Abschlagstärke des Typenrades kann entsprechend der verwendeten Papiersorte bzw. der Anzahl der Durchschläge in drei verschiedenen Stufen eingestellt werden. Die gegenwärtig eingestelllte Abschlagstärke wird in der ersten Bildschirmzeile neben der Anzeige **ABDRCK** angezeigt:

L = Leicht
M = Mittel
H = Hart

Drücken Sie vor dem Ausdruck eines Dokuments bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **IMPACT** so oft, bis die gewünschte Abschlagstärke angezeigt wird. Die Einstellung ändert sich mit jedem Druck auf die Tasten **CODE + IMPACT** in der Reihenfolge: **L –> M –> H –> L** usw.

Anmerkung:
* Mit dem Modell 1050 können Sie ein Original mit bis zu 4 Durchschlägen erstellen. Die mögliche Anzahl der Durchschläge hängt auch von der verwendeten Papiersorte ab.

8.2 Textdokument ausdrucken (PRINT)

1) Nachdem Sie das Dokument gespeichert und einen Namen vergeben haben (s. Kap. 4.2), drücken Sie im Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** die Taste F10. Das Inhaltsverzeichnis **<<INHALT AUSDRUCK>>** erscheint.

```
                << INHALT  AUSDRUCK >> INTERN: 37.5K  ABDRCK: M

 *DATEI .MRG  (0.5)
 Rechnung     (10.2)   KAPITEL1    (7.3)    Vertrag  (1.0)

DAS DOKUMENT WAHLEN. MIT PRINT ZUM DRUCKMENU ODER MIT ↵ DEN AUSDRUCK STARTEN.
TLG.: 10  Z.ABST: 1.0   TB: I
```

Anmerkung:

* Falls nur einzelne Textseiten bzw. bestimmte Textseiten mehrfach ausgedruckt werden sollen oder im gewählten Dokument Variablen für einen Serienbrief bzw. Kopf-/Fußnoten enthalten sind, oder falls eine Papierzuführung (Sonderzubehör) angeschlossen ist, sollten Sie vor dem Starten des Ausdrucks das Druckmenü aufrufen (s. Kap. 8.4).

2) Bewegen Sie den Cursorblock auf den Namen des Dokuments, das ausgedruckt werden soll.

   Falls nicht alle gespeicherten Dokumentnamen auf den Bildschirm passen, können Sie das Bild mit den **Cursortasten** (↓/↑) oder mit **CODE + NEXT S** bzw. **CODE + PRE S** aufwärts bzw. abwärts rollen, bis der gesuchte Dokumentname erscheint.

3) Drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Es erscheint die Anzeige:

   EINEN PAPIERBOGEN EINZIEHEN UND ↵ DRÜCKEN.

   Ziehen Sie einen Papierbogen durch Drücken der Taste **Papiereinzug** (⇓) ein, und drücken Sie dann die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um den Ausdruck zu starten.

4) Sie können den Ausdruck jederzeit unterbrechen, indem Sie die **Leertaste** drücken. Anschließend können Sie den Ausdruck durch nochmaliges Drücken der **Leertaste** wieder fortsetzen. Bei einer Unterbrechung des Ausdrucks können Sie den Ausdruck auch abbrechen und zum **<<INHALT INTERN>>** zurückkehren, indem Sie die Taste **ESC** drücken.

5) Beim Ausdruck mehrseitiger Dokumente wird der Ausdruck entsprechend dem eingestellten Seitenformat (s. Kap. 5.7) am Seitenende automatisch unterbrochen, um den Papierbogenwechsel zu ermöglichen.

Anmerkungen:

* Um einen Typenradwechsel zu ermöglichen, wird der Ausdruck an der Stelle unterbrochen, an der im Dokument mit der Taste **PITCH** eine Änderung der Schriftteilung vorgenommen wurde, und es erscheint z. B. die Anzeige:
  TYPENRAD FÜR SCHRIFTTEILUNG 12 EINLEGEN. MIT ↵ DEN AUSDRUCK FORTSETZEN.
  Wechseln Sie das Typenrad, und drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).
* Der Ausdruck kann auch durch einen im Text gesetzten Stop-Code unterbrochen werden.
* Bei Verwendung der Einzelblattzuführung CF-150 (Sonderzubehör) oder des Formulartraktors TF-150 (Sonderzubehör) wird der Ausdruck am Seitenende automatisch unterbrochen und ein neuer Papierbogen eingezogen. Anschließend wird der Ausdruck automatisch fortgesetzt.

8.3 Ausdruck einer einzelnen Seite bei der Texteingabe oder -bearbeitung

1) Bewegen Sie den Cursor bei der Texteingabe oder -bearbeitung an eine beliebige Stelle auf der Seite, die ausgedruckt werden soll.

2) Drücken Sie dann die Taste **F10 (PRINT)**. Es erscheint die Anzeige:

   EINEN PAPIERBOGEN EINZIEHEN UND ↵ DRÜCKEN.

   Ziehen Sie einen Papierbogen durch Drücken der Taste **Papiereinzug** (↡) ein, und drücken Sie dann die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um den Ausdruck zu starten.

3) Sie können den Ausdruck jederzeit unterbrechen, indem Sie die **Leertaste** drücken. Anschließend können Sie den Ausdruck durch nochmaliges Drücken der **Leertaste** wieder fortsetzen. Bei einer Unterbrechung des Ausdrucks können Sie den Ausdruck auch abbrechen, indem Sie die Taste **ESC** drücken.

Anmerkung:

* Im Dokument gesetzte Stop-Codes (s. Kap. 8.6) werden bei dieser Art von Ausdruck ignoriert.

8.4 Druckmenü

Im Druckmenü können Sie verschiedene Druckoptionen zum Ausdrucken eines Dokumentes wählen.

1) Drücken Sie im Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** die Taste **F10**. Das Inhaltsverzeichnis **<<INHALT AUSDRUCK>>** erscheint.

2) Drücken Sie noch einmal die Taste **F10**, um das **<<DRUCKMENÜ>>** aufzurufen. Die folgende Abbildung zeigt die beim Aufrufen des Druckmenüs voreingestellten Werte:

```
                        << DRUCKMENÜ >>                      ABDRCK: M
    DRUCKEN:            (DOKUMENTSEITEN: 5)

    DRUCKEN AB SEITE?                                            1
    DRUCKEN BIS SEITE?                                         999
    WIEVIELE EXEMPLARE DRUCKEN?                                  1
    PAPIERZUFÜHRUNG (MANUELL, TF-150, CF-150)?             MANUELL
    KOPFNOTE DRUCKEN?                                           JA
    FUSSNOTE DRUCKEN?                                           JA
    SERIENBRIEF?                                              NEIN
 DEN GEWÜNSCHTEN WERT EINGEBEN.  MIT ↵ DEN AUSDRUCK STARTEN.

 TLG.: 10   Z.ABST: 1.0   TB: I
```

3) Mit den **Cursortasten** (↓ und/oder ↑) können Sie den Cursor zur Einstellung bewegen, die geändert werden soll.

   - Um die Einstellungen der Menüpunkte **DRUCKEN AB/BIS SEITE** und **WIEVIELE EXEMPLARE** zu ändern, löschen Sie zuerst den angezeigten Wert durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫) und geben dann den neuen Wert ein.
   - Durch Drücken der **Leertaste** können Sie zwischen den Einstellungen **JA/NEIN** und **MANUELL/TF150/CF150** wechseln.

4) Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, können Sie den Ausdruck durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) starten.

Anmerkung:

* Bei jedem Aufruf des Druckmenüs werden für die Funktionen **DRUCKEN AB/BIS SEITE?** und **WIEVIELE EXEMPLARE DRUCKEN?** die oben genannten Voreinstellungen gesetzt. Wenn Sie die übrigen Einstellungen ändern, werden diese Änderungen mit dem Dokument abgespeichert und beim Aufrufen des Druckmenüs wieder angezeigt.

Einstellungen im Druckmenü

In der folgenden Übersicht sind alle möglichen Einstellungen und Ihre Funktionen angeführt und erklärt:

DRUCKEN AB SEITE/DRUCKEN BIS SEITE
Sie können bestimmen, ab und bis zu welcher Dokumentseite ausgedruckt werden soll. Es kann eine Zahl zwischen 1 und 999 eingegeben werden.

WIEVIELE EXEMPLARE DRUCKEN
Wählen Sie, wie oft das gleiche Dokument ausgedruckt werden soll. Sie können eine Zahl zwischen 1 und 99 eingeben.

PAPIERZUFÜHRUNG

MANUELL: Diese Einstellung muß durch Drücken der Leertaste gewählt werden, wenn das Papier manuell eingelegt und mit Hilfe des Walzendrehknopfes oder mit der Taste **Papiereinzug** (↡) eingezogen werden soll. Der Ausdruck wird dann automatisch nach jeder Seite unterbrochen, und Sie können einen neuen Papierbogen einziehen.

TF-150: Diese Einstellung muß durch Drücken der **Leertaste** gewählt werden, wenn der Formulartraktor TF-150 (Sonderzubehör) angeschlossen ist.

CF-150: Diese Einstellung muß durch Drücken der **Leertaste** gewählt werden, wenn die Einzelblattzuführung CF-150 (Sonderzubehör) angeschlossen ist.

KOPFNOTE/FUSSNOTE
Wählen Sie durch Drücken der **Leertaste** die Einstellung **JA**, wenn die im Dokument eingegebene Kopf- bzw. Fußnote (s. Kap. 7.3) auf jeder Seite des Dokuments gedruckt werden soll oder die Einstellung **NEIN**, wenn das Dokument ohne die eingegebene Kopf- bzw. Fußnote gedruckt werden soll.

SERIENBRIEF
Wenn Sie in das auszudruckende Dokument Variablen eingefügt haben (s. Kap. 7.6) und diese Variablen durch die Daten im Dateidokument ersetzt werden sollen, müssen Sie durch Drücken der **Leertaste** die Einstellung **JA** wählen. Wenn Sie die Einstellung **NEIN** wählen, werden evtl. vorhandene Variablen im Dokument beim Ausdruck durch einen Leerschritt ersetzt.

8.5 Dateidokument/Serienbrief ausdrucken

In Kapitel 7 wurde die Erstellung eines Dateidokuments und eine mögliche Verwendung am Beispiel eines Serienbriefes erklärt. Nachdem Sie den Serienbrieftext und ein Dateidokument erstellt haben, können Sie den Ausdruck einleiten. Der Serienbrief wird automatisch mehrmals ausgedruckt, und bei jedem Ausdruck wird jeweils der nächste, im Dateidokument mit einem Stern markierte Datensatz in den Brieftext eingefügt.

Sie können auch eine Liste aller Daten oder einzelne Datensätze des Dateidokuments ausdrucken lassen.

Serienbrief drucken

1) Drücken Sie im **<<INHALT INTERN>>** die Taste **F10**. Das Inhaltsverzeichnis **<<INHALT AUSDRUCK>>** erscheint.

2) Bewegen Sie den Cursorblock auf den Namen, unter dem der Serienbrief mit den Variablen gespeichert wurde, und drücken Sie die Taste **F10 (PRINT)**. Das Druckmenü erscheint.

3) Bewegen Sie den Cursor mit der **Cursortaste** (↓) zur Einstellung **SERIENBRIEF?**, und wählen Sie durch Drücken der **Leertaste** die Einstellung **JA**.

4) Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), und ziehen Sie mit der Taste **Papiereinzug** (↓) einen Papierbogen ein. Drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um den Ausdruck zu starten.

   Der Brief wird in unserem Beispiel mit der Adresse des ersten, mit einem Stern gekennzeichneten Datensatz aus dem Dateidokument ausgedruckt. Ziehen Sie nach dem ersten Ausdruck einen Papierbogen ein, und starten Sie durch Drücken der Taste «o» den zweiten Ausdruck des Serienbriefes. Der Brief wird mit der Adresse des zweiten, mit einem Stern markierten Datensatzes ausgedruckt.

Erster Ausdruck

```
                              Marburg, 08.08.88

Jürgen Gebhard
Rosenstr. 33

5400 Koblenz
```

Zweiter Ausdruck

```
                              Marburg, 08.08.88

Martin Goldbach
Tulpenweg 1

3550 Marburg
```

5) Nachdem der Brieftext mit allen im Dateidokument gespeicherten bzw. ausgewählten Datensätzen ausgedruckt wurde, wird der Ausdruck abgebrochen.

Anmerkung:
* Sie können den Ausdruck jederzeit unterbrechen, indem Sie die Leertaste drücken. Anschließend können Sie den Ausdruck durch nochmaliges Drücken der **Leertaste** wieder fortsetzen. Bei einer Unterbrechung des Ausdrucks können Sie den Ausdruck auch abbrechen und zum **<<INHALT INTERN>>** zurückkehren, indem Sie die Taste ESC drücken.

Dateidokument ausdrucken

Sie können auch eine Liste aller im Dateidokument gespeicherten Daten ausdrucken lassen.

1) Drücken Sie dazu im **<<INHALT INTERN>>** die Taste **F10**. Das Inhaltsverzeichnis **<<INHALT AUSDRUCK>>** erscheint.

2) Bewegen Sie den Cursorblock auf die Anzeige **DATEI.MRG**, und drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

Anmerkung:
* Wenn sich der Cursor auf der Anzeige ***DATEI.MRG** befindet, kann das Druckmenü nicht aufgerufen werden.

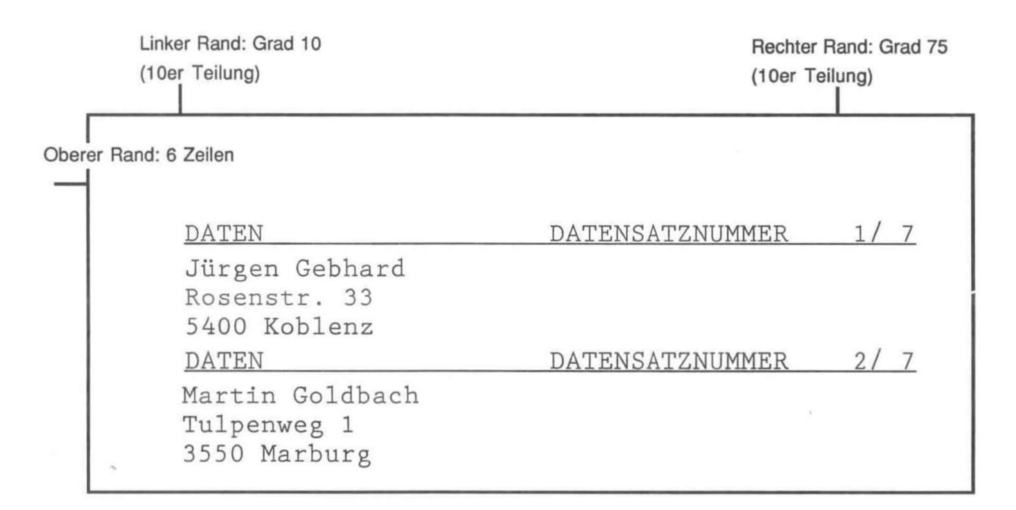
3) Ziehen Sie einen Papierbogen mit der linken Papierkante auf Grad 0 ein, und drücken Sie noch einmal die Taste (↵), um den Ausdruck zu starten. Die Datensätze werden wie folgt ausgedruckt:

Dateidokument auf dem Bildschirm

NAME: * DATEI.MRG D.SATZ: 1 VARIA: 1 FREI: 20.0K ABDRCK: M

	M 1	M 2	M 3	M 4
	Jürgen	Gebhard	Rosenstr. 33	5400 Koblenz
*	Martin	Goldbach	Tulpenweg 1	3550 Marburg

Ausdruck des Dateidokuments



Anmerkung:

* Die Zahlen neben der Anzeige **DATENSATZNUMMER** geben die Datensatznummer und die Anzahl der im Dateidokument gespeicherten Datensätze an, so bedeutet z. B. 2/7, daß der gedruckte Datensatz der zweite von insgesamt 7 gespeicherten Datensätzen ist.

Ausdruck eines Datensatzes bei der Texteingabe oder -bearbeitung

Während der Dateneingabe oder -bearbeitung können Sie einen einzelnen Datensatz ausdrucken lassen.

1) Bewegen Sie den Cursor im Dateidokument zu einem beliebigen Variablenfeld des Datensatzes, der ausgedruckt werden soll.

2) Drücken Sie dann die Taste **F10 (PRINT)**. Der Datensatz, in dem sich der Cursor befindet, wird ausgedruckt, und anschließend wird die Funktion "Drucken" automatisch abgebrochen.

```
DATEN                    DATENSATZNUMMER  2/ 7
Martin Goldbach
Tulpenweg 1
3550 Marburg
```

8.6 Stop-Codes (CODE + S CODE)

Wenn in einem abgespeicherten Dokument ein Stop-Code gesetzt ist, wird der Ausdruck an der entsprechenden Stelle unterbrochen. Sie können dann die Typenradkassette oder das Schreibband wechseln, um den Ausdruck in einer anderen Schriftart oder in einer anderen Farbe fortzusetzen. Sie können auch Text (z. B. eine Adresse, Produktbezeichnungen) über die Tastatur einfügen, der ausgedruckt, aber nicht abgespeichert wird.

1) Drücken Sie bei der Texteingabe oder -bearbeitung an der Textstelle, an der der Ausdruck unterbrochen werden soll, bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **S CODE**. Das Symbol für einen Stop-Code (S) erscheint an der Cursorposition.

2) Beim Ausdruck des Dokuments wird das Drucken an dieser Stelle unterbrochen, und der Schreibmaschinen-Betrieb ist automatisch eingestellt. Sie können dann das Typenrad bzw. das Schreibband wechseln oder Text über die Tastatur eingeben.
Zur Texteingabe können Sie wie im Schreibmaschinen-Betrieb durch Drücken der Taste **OPERATE** die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug **(AUTO)**" oder "Blocksatz **(BLOC)**" einstellen (s. Kap. 10.4 und 10.5). Der eingegebene Text wird nicht abgespeichert.

4) Drücken Sie die Taste **PRINT**, um den Ausdruck fortzusetzen.

Anmerkung:
* Beim Ausdrucken einer einzelnen Seite während der Texterstellung oder der Textbearbeitung werden im Dokument gesetzte Stop-Codes ignoriert.

9. KAPITEL

DOKUMENTVERWALTUNG

9. DOKUMENTVERWALTUNG

9.1 Dokument im Internspeicher löschen, umbenennen und kopieren

Sie können die im Internspeicher des Modell 1050 gespeicherten Dokumente löschen, umbenennen und kopieren, wenn das Inhaltsverzeichnis <<**INHALT INTERN**>> auf dem Bildschirm erscheint.

Dokument löschen

1) Rufen Sie ggf. durch Drücken der Taste **END** das Inhaltsverzeichnis <<**INHALT INTERN**>> auf.

2) Bewegen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis zum Namen des Dokuments, das gelöscht werden soll.

3) Drücken Sie anschließend die Taste **F1 (DELETE)**, um die Funktion **LÖSCHEN** auszulösen. Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

   LÖSCHEN? JA = ↵, NEIN = ESC

   Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um das Dokument zu löschen, oder drücken Sie die Taste **ESC**, um den Löschbefehl abzubrechen.

Dokument umbenennen

1) Rufen Sie ggf. durch Drücken der Taste **END** das Inhaltsverzeichnis <<**INHALT INTERN**>> auf.

2) Bewegen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis zum Namen des Dokuments, das Sie umbenennen wollen.

3) Drücken Sie die Taste **F2**. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

   NAMEN VERGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.

   Geben Sie einen neuen Namen (max. 8 Zeichen) ein.

Anmerkung:
* Sie können die Funktion vorzeitig abbrechen, indem Sie die Taste **ESC** drücken.

4) Drücken Sie nach Eingabe des neuen Namens die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Der Text ist dann umbenannt, und der neue Name erscheint im Inhaltsverzeichnis.

Anmerkung:
* Es können nicht zwei Dokumente mit demselben Namen im Internspeicher abgelegt werden. Wenn Sie beim Umbenennen einen Namen vergeben, unter dem schon ein Dokument im Internspeicher gespeichert ist, erscheint die Fehlermeldung:

  GLEICHNAMIGES DOKUMENT IST SCHON VORHANDEN. DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.
  Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).
  Sie können anschließend:
  - einen anderen Namen eingeben,
    oder
  - durch nochmaliges Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) das gleichnamige Dokument mit dem Inhalt des zum Umbenennen gewählten Dokuments überschreiben;
    oder
  - durch Drücken der Taste **ESC** die Funktion "Umbenennen" abbrechen.

Dokument kopieren

1) Rufen Sie ggf. durch Drücken der Taste **END** das Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** auf.

2) Bewegen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis zum Namen des Dokuments, das Sie kopieren wollen.

3) Drücken Sie die Taste **F3**, um die Funktion **KOPIE** auszulösen. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

   NAMEN VERGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.

   Geben Sie einen neuen Namen (max. 8 Zeichen) ein.

Anmerkung:
* Sie können die Funktion vorzeitig abbrechen, indem Sie die Taste **ESC** drücken.

4) Drücken Sie nach Eingabe des neuen Namens die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Der Text wird kopiert, und im Inhaltsverzeichnis erscheint anschließend der Name des Originals und der Name der Kopie des Dokuments.

Anmerkung:

* Es können nicht zwei Dokumente mit demselben Namen im Interspeicher abgelegt werden. Wenn Sie beim Kopieren einen Namen vergeben, unter dem schon ein Dokument im Interspeicher gespeichert ist, erscheint die Fehlermeldung:

  GLEICHNAMIGES DOKUMENT IST SCHON VORHANDEN. DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.

Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).
Sie können anschließend:

- einen anderen Namen eingeben,

  oder
- durch nochmaliges Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) das gleichnamige Dokument mit dem Inhalt des kopierten Dokuments überschreiben;

  oder
- durch Drücken der Taste **ESC** die Funktion "Kopieren" abbrechen.

9.2 Diskettenfunktionen

Die im folgenden genannten Funktionen können nur ausgeführt werden, wenn das Diskettenlaufwerk FB-400 (Sonderzubehör) in Ihr Modell 1050 eingebaut ist. Sie können dann Dokumente auf einer Diskette sichern und dadurch die Speicherkapazität Ihres Textsystems unbegrenzt erweitern. Die auf Diskette gespeicherten Dokumente können jederzeit wieder in den Internspeicher geladen und dort bearbeitet oder ausgedruckt werden.

Wenn Ihr Modell 1050 mit einem Diskettenlaufwerk ausgestattet ist, sollten Sie in regelmäßigen Abständen die im Internspeicher abgelegten Dokumente auf Diskette sichern, um beim Verlust von Daten im Internspeicher (z. B. durch versehentliches Löschen eines Dokuments) auf die Kopie zurückgreifen zu können.

Beachten Sie unbedingt die Hinweise zur Behandlung von Disketten am Ende dieses Kapitels, um den Verlust der gespeicherten Daten zu vermeiden.

9.2.1 Diskette initialisieren

Bevor eine Diskette zur Datensicherung genutzt werden kann, muß sie in der Diskettenstation FB-400 initialisiert werden.

Sie können mit dieser Funktion auch alle auf der Diskette gesicherten Dokumente schnell und bequem löschen.

Bei der Initialisierung einer Diskette werden alle auf der Diskette gespeicherten Daten gelöscht. **Vergewissern Sie sich daher vor dem Initialisieren, daß die eingelegte Diskette keine wichtigen Daten enthält.**

1) Legen Sie die Diskette, die initialisiert werden soll, in das Laufwerk ein.

2) Drücken Sie im Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** die Taste **F4**, um zum Diskettenbetrieb zu wechseln.

   - Wenn Sie eine neue Diskette eingelegt haben, erscheint auf dem Bildschirm die Anzeige:

   DISKETTE INITIALISIEREN? JA = ↵, NEIN = ESC

   - Falls Sie eine Diskette eingelegt haben, die bereits initialisiert ist und auf der Dokumente gesichert sind, erscheint statt dessen das Inhaltsverzeichnis der Diskette mit den Namen der gespeicherten Dokumente. Wenn alle Dokumente auf dieser Diskette gelöscht werden sollen, drücken Sie Taste **F4**, um die Diskette zu initialisieren und die darauf gesicherten Daten zu löschen. Es erscheint die Anzeige:

   DISKETTE INITIALISIEREN? JA = ↵, NEIN = ESC

3) Drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug (↵)**, um die Diskette zu initialisieren. Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige **BITTE WARTEN....**
   Die Diskette wird initialisiert und alle evtl. auf der Diskette gesicherten Daten werden gelöscht.

4) Drücken Sie anschließend die Taste **F7**, um wieder zum Inhaltsverzeichnis des Internspeichers **<<INHALT INTERN>>** zu wechseln.

9.2.2 Dokument aus dem Internspeicher auf Diskette sichern

Sie können jedes im Internspeicher abgelegte Dokument auf Diskette sichern.

Phrasenspeicherplätze (A-N) können nicht einzeln auf einer Diskette gesichert werden. Es können nur alle im Phrasenspeicher abgelegten Phrasen zusammen als ein "Paket" auf die Diskette übertragen werden.

1) Legen Sie eine initialisierte Diskette in das Laufwerk ein.

2) Bewegen Sie den Cursorblock auf den Namen des Dokuments, das auf Diskette gesichert werden soll.

3) Drücken Sie anschließend die Taste **F8**, um das gewählte Dokument auf die Diskette zu übertragen.

   - Falls ein normales Textdokument gewählt wurde, wird dieses auf der Diskette unter demselben Namen gesichert, und es erscheint die Anzeige **BITTE WARTEN...**, bis der Sicherungsvorgang abgeschlossen ist.
   - Wenn Sie das Dateidokument **(*DATEI.MRG)** oder die Phrasenspeicherplätze **(*PHRASE)** gewählt haben, erscheint die Anzeige: **NAMEN VERGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.**
     Sie müssen in diesem Fall einen Namen vergeben, unter dem das Dateidokument bzw. das Phrasenpaket auf der Diskette gesichert werden soll und anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken. Es erscheint die Anzeige **BITTE WARTEN....**, bis der Sicherungsvorgang abgeschlossen ist.

4) Wenn der Sicherungsvorgang abgeschlossen ist, erscheint das Inhaltsverzeichnis der Diskette **<<INHALT DISKETTE>>** auf dem Bildschirm. An den Namen eines auf Diskette gesicherten Phrasenpakets werden im Inhaltsverzeichnis der Diskette ein Punkt und die Zeichen **PHR** (z. B. Anreden.PHR) angehängt. An die Namen von Dateidokumenten werden ein Punkt und die Buchstaben **MRG** (z. B. Kunden.MRG) angehängt. Dadurch können Sie diese Dokumente leicht von einem normalen Textdokument unterscheiden.

   Sie können nun wieder zum Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** wechseln, indem Sie die Taste **F7** drücken.

Anmerkungen:

* Es können nicht zwei Dokumente mit demselben Namen auf einer Diskette gesichert werden. Wenn Sie versuchen, ein Dokument mit einem Namen zu sichern, unter dem schon ein Dokument auf der Diskette gespeichert wurde, erscheint die Meldung:

  GLEICHNAMIGES DOKUMENT IST SCHON VORHANDEN. DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.

  Drücken Sie in diesem Fall die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), und geben Sie einen anderen Namen ein, oder brechen Sie die Funktion mit der Taste **ESC** ab.
* Nachdem ein Dokument auf der Diskette gesichert wurde, können Sie es im Internspeicher löschen, um dort wieder freie Speicherkapazität zu schaffen (s. Kap. 9.1).
* Ein Phrasenpaket beansprucht auf der Diskette stets 4,1 KB Speicherkapazität unabhängig davon, wieviele Zeichen in den einzelnen Speicherplätzen gespeichert wurden.

9.2.3 Dokument von Diskette in den Internspeicher laden

Ein Dokument kann jederzeit von der Diskette wieder in den Internspeicher geladen und dort bearbeitet oder ausgedruckt werden. Beim Laden eines Dokuments in den Internspeicher bleibt das Dokument auch auf der Diskette erhalten.

Es kann jeweils nur ein Phrasenpaket und ein Dateidokument in den Internspeicher aufgenommen werden. Beim Laden eines Phrasenpakets (z. B. Anrede.PHR) bzw. eines Dateidokuments (z. B. Kunden.MRG) werden alle im Internspeicher abgelegten Phrasen bzw. Datensätze gelöscht und durch den Inhalt des geladenen Phrasenpakets bzw. des geladenen Dateidokuments ersetzt.

1) Legen Sie die Diskette, auf der das zu ladende Dokument gespeichert ist, in das Laufwerk ein.

2) Drücken Sie ggf. im Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** die Taste **F6**, um das Inhaltsverzeichnis der Diskette **<<INHALT DISKETTE>>** aufzurufen.

3) Bringen Sie den Cursorblock auf den Namen des Dokuments, das geladen werden soll. Phrasenpakete erkennen Sie an den Zeichen **.PHR** und Dateidokumente an den Zeichen **.MRG** hinter dem Dokumentnamen.

4) Drücken Sie anschließend die Taste **F8**, um das gewählte Dokument in den Internspeicher zu übertragen.

   a) Falls ein normales Textdokument gewählt wurde, wird dieses mit demselben Namen in den Internspeicher geladen, und es erscheint die Anzeige **BITTE WARTEN...**, bis der Ladevorgang abgeschlossen ist.

   Wenn im Internspeicher schon ein Dokument mit demselben Namen gespeichert ist, erscheint die Anzeige:

GLEICHNAMIGES DOKUMENT IST SCHON VORHANDEN. DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.

Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).
Sie können anschließend:
- einen anderen Namen eingeben,
  oder
- durch nochmaliges Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) das gleichnamige Dokument im Internspeicher mit dem Inhalt des von der Diskette geladenen Dokuments überschreiben.

   b) Wenn Sie das Dateidokument oder ein Phrasenpaket gewählt haben, erscheint die Anzeige:

   ÜBERSCHREIBEN? JA = ↵, NEIN = ESC

Sie können nun

- die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken, um das im Internspeicher abgelegte Dateidokument oder Phrasenpaket zu löschen und durch den Inhalt des von der Diskette geladenen Dokuments zu ersetzen;
  oder
- die Taste **ESC** drücken, um den Ladevorgang abzubrechen. Speichern Sie evtl. das im Internspeicher abgelegte Phrasenpaket oder Dateidokument auf einer Diskette, und starten Sie den Ladevorgang erneut.

5) Durch Drücken der Taste **F7** können Sie wieder zum Inhaltsverzeichnis des Internspeichers wechseln.

9.2.4 Dokumente auf Diskette löschen und umbenennen

Sie können die auf der Diskette gesicherten Dokumente löschen und kopieren, wenn das Inhaltsverzeichnis **<<INHALT DISKETTE>>** auf dem Bildschirm erscheint.

Dokument löschen

1) Drücken Sie ggf. im Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** die Taste **F6**, um das Inhaltsverzeichnis der Diskette **<<INHALT DISKETTE>>** aufzurufen.

2) Bewegen Sie den Cursorblock zum Namen des Dokuments, das gelöscht werden soll.

3) Drücken Sie anschließend die Taste **F1**, um die Funktion "Löschen" auszulösen. Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

   LÖSCHEN? - JA = ↵, NEIN = ESC

   Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um das Dokument zu löschen, oder drücken Sie die Taste **ESC**, um den Löschbefehl abzubrechen.

Dokument umbenennen

1) Drücken Sie ggf. im Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** die Taste **F6**, um das Inhaltsverzeichnis der Diskette **<<INHALT DISKETTE>>** aufzurufen.

2) Bewegen Sie den Cursorblock zum Namen des Dokuments, das Sie umbenennen wollen.

3) Drücken Sie die Taste **F2**. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

   NAMEN VERGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.

   Geben Sie einen neuen Namen (max. 8 Zeichen) ein.

Anmerkung:
* Sie können die Funktion vorzeitig abbrechen, indem Sie die Taste **ESC** drücken.

4) Drücken Sie nach Eingabe des neuen Namens die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Der Text ist dann umbenannt, und der neue Name erscheint im Inhaltsverzeichnis.

Anmerkung:
* Es können nicht zwei Dokumente mit demselben Namen auf Diskette gesichert werden. Wenn Sie beim Umbenennen einen Namen vergeben, unter dem schon ein Dokument auf der eingelegten Diskette gesichert ist, erscheint die Fehlermeldung:

  GLEICHNAMIGES DOKUMENT IST SCHON VORHANDEN. DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.

  Drücken Sie in diesem Fall die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), und geben Sie einen anderen Namen ein.

9.2.5 Diskette kopieren

Sie können in einem Arbeitsgang alle Dokumente einer Diskette auf eine andere Diskette kopieren. Fertigen Sie von allen Disketten, die wichtige Daten enthalten, Kopien an, auf die Sie beim Verlust von Daten der Originaldiskette zurückgreifen können.

Um eine Diskette zu kopieren, müssen im Internspeicher mindestens 30 KB freie Speicherkapazität zur Verfügung stehen.

1) Drücken Sie dazu im Inhaltsverzeichnis der Diskette **<<INHALT DISKETTE>>** die Taste **F5**. Es erscheint die Anzeige:

   DIE ORIGINALDISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.

2) Legen Sie die Diskette, die kopiert werden soll, in das Laufwerk ein, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Es erscheint die Anzeige **BITTE WARTEN....** und anschließend:

   DIE ZIELDISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.

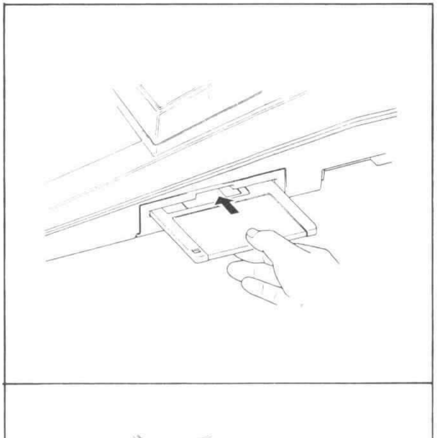
3) Nehmen Sie die Originaldiskette aus dem Laufwerk, legen Sie eine neue, initialisierte Diskette ein, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

4) Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, falls Sie von der Bedienerführung dazu aufgefordert werden.

Anmerkung:
* Beachten Sie, daß durch das Kopieren einer Diskette alle evtl. auf der Zieldiskette gespeicherten Daten gelöscht werden.

9.2.6 Hinweise zur Behandlung von Disketten

Einlegen einer Diskette

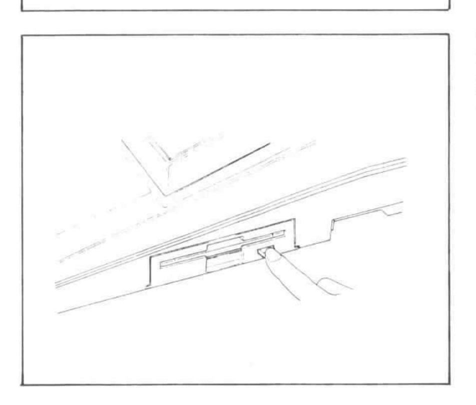


Legen Sie die Diskette so ein, wie es in der nebenstehenden Abbildung dargestellt ist.

Anmerkungen:

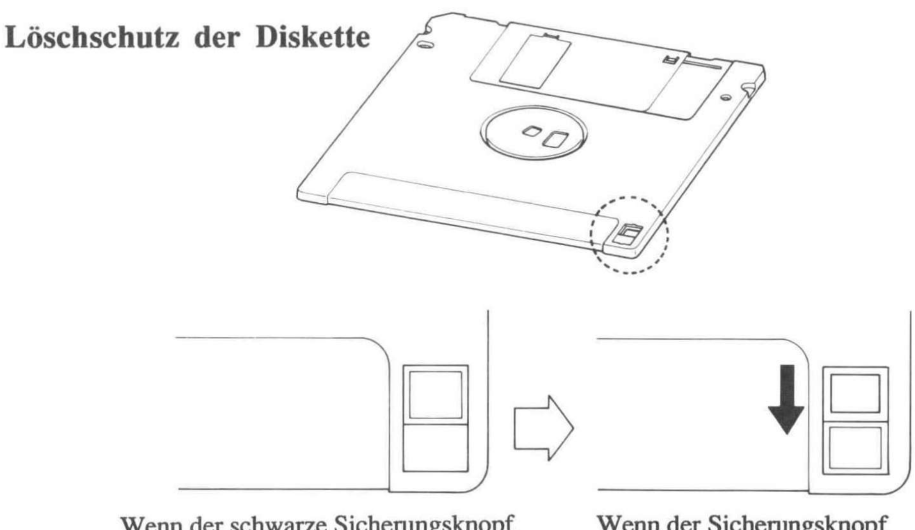
(1) Benutzen Sie nur 3,5-Zoll-Disketten (1D- oder 1DD-Disketten).

(2) Wenn die Diskette falsch eingelegt wird, kann dies eine Beschädigung der Diskette und der Diskettenstation verursachen.



Drücken Sie zur Entnahme der Diskette aus der Diskettenstation die Taste für den Diskettenauswurf.

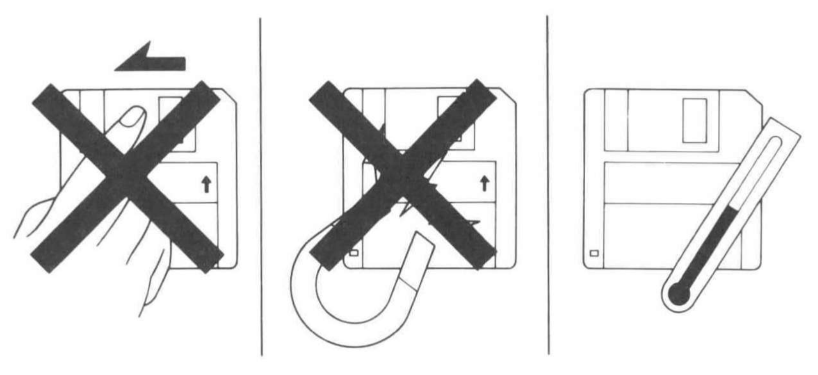
Löschschutz der Diskette



Wenn der schwarze Sicherungsknopf oben steht, können die auf der Diskette gespeicherten Daten gelöscht, bearbeitet und überschrieben werden.

Wenn der Sicherungsknopf nach unten geschoben ist, können die auf der Diskette abgelegten Daten nicht überschrieben oder gelöscht werden.

Hinweise zur Behandlung der Diskette



Öffnen Sie nicht die Verschlußklappe der Diskette, und berühren Sie niemals die Magnetfolie.

Setzen Sie die Diskette niemals einem magnetischen Feld aus.

Beachten Sie die Temperaturverhältnisse.

Schalten Sie den Netzschalter der Schreibmaschine nicht ein oder aus, wenn eine Diskette eingelegt ist; andernfalls können die abgespeicherten Daten gelöscht werden.

Lassen Sie die Diskette nicht über einen längeren Zeitraum im Diskettenlaufwerk, wenn Sie nicht damit arbeiten, da dies zum Verlust der auf der Diskette gespeicherten Daten führen könnte.

10. KAPITEL

SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB

10. SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB

Nach Einschalten des Schreibmaschinen-Betriebs können Sie das Modell 1050 wie eine normale Schreibmaschine nutzen, um z. B. einen Briefumschlag bzw. ein Etikett zu beschriften oder ein Formular auszufüllen.

Allgemeines

Der Schreibmaschinen-Betrieb wird automatisch eingestellt, wenn der Ausdruck eines gespeicherten Dokumentes durch einen Stop-Code (s. Kap. 8.6) unterbrochen wird. Sie können dann Text (z. B. Anrede, Adresse oder Datum) über die Tastatur einfügen. Dieser Text wird nicht gespeichert.

Das Modell 1050 ist mit einem Korrekturspeicher ausgestattet, der es ermöglicht, im Schreibmaschinen-Betrieb geschriebenen Text schnell und komfortabel zu korrigieren (s. Kap. 10.3).

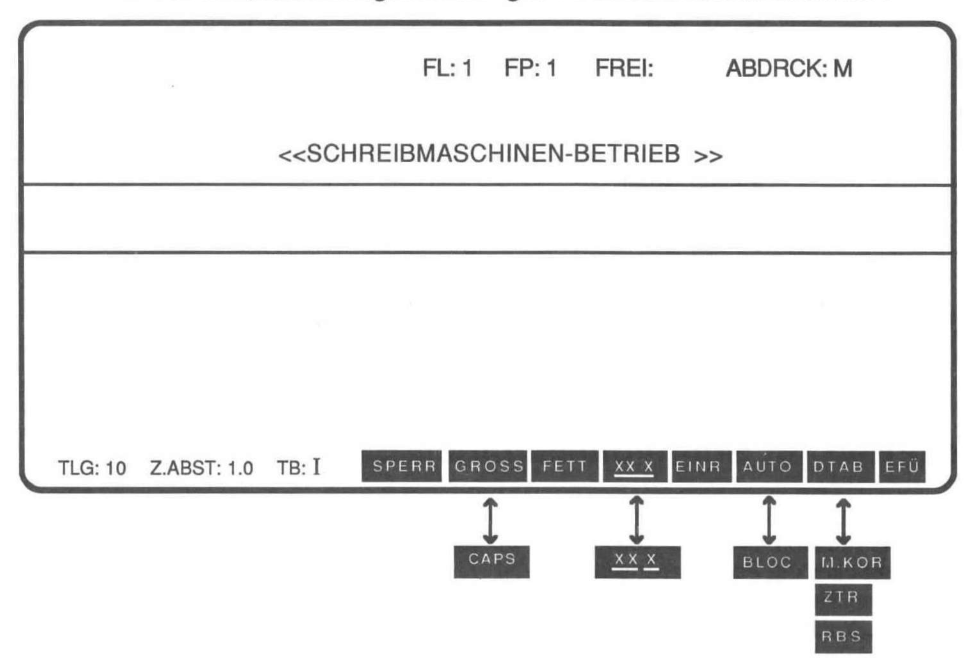
10.1 Schreibmaschinen-Betrieb einschalten

Sie können während der Texteingabe oder -bearbeitung im Speicherbetrieb den Schreibmaschinen-Betrieb einschalten und z. B. Text direkt auf das Papier schreiben. Anschließend können Sie den Schreibmaschinen-Betrieb ausschalten und wieder zum Speicherbetrieb zurückkehren. Auf dem Bildschirm erscheint dann wieder der Text, der vor dem Einschalten des Schreibmaschinen-Betriebs im Speicher bearbeitet wurde.

Beim Einschalten des Modell 1050 wird automatisch der Speicherbetrieb eingestellt. Durch Drücken der Taste **TW/WP** können Sie den Schreibmaschinen-Betrieb einschalten. Wenn Sie die Taste **TW/WP** noch einmal drücken, wird wieder der Speicherbetrieb eingestellt.

Der Bildschirm im Schreibmaschinen-Betrieb

Wenn Sie durch Drücken der Taste **TW/WP** den Schreibmaschinen-Betrieb einschalten, können folgende Anzeigen auf dem Bildschirm erscheinen:



FL: Zeigt den mit **CODE** + **F LINE** gewählten Formatspeicherplatz an.
FP: Zeigt den mit **CODE** + **P LINE** gewählten Formularspeicherplatz an.
FREI: Zeigt an, wieviele Zeichen vor Erreichen des eingestellten rechten Randes noch geschrieben werden können.
ABDRCK: Zeigt die mit den Tasten **CODE** + **IMPACT** gewählte Abschlagstärke des Druckwerkes auf das Papier an.
TLG.: Zeigt die mit der Taste **PITCH** gewählte Schriftteilung an.
Z.ABST: Zeigt den mit der Taste **LINE** gewählten Zeilenabstand an.
KB: Zeigt die mit den Tasten **CODE** + **KB** eingestellte Tastaturbelegung an.

Die im folgenden genannten Anzeigen erscheinen, wenn die entsprechende Funktion eingeschaltet wird.

SPERR Die "Sperrschrift" wurde durch Drücken der Tasten **CODE** + **X X X** eingeschaltet.
GROSS Der **Umschalter** bzw. der **Umschaltfeststeller** ist zum Schreiben von Großbuchstaben und Zeichen der Umschaltebene gedrückt.
CAPS Die Funktion der Taste **CAPS** zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben und Ziffern ist durch Drücken der Tasten **CODE** + **CAPS** eingeschaltet.
FETT Die Funktion "Fettdruck" ist durch Drücken der Taste **CODE** + **XXX** eingeschaltet.
XX X/ **XX X** Die Funktion "Kontinuierlich/Wortweise Unterstreichen" ist durch Drücken der Taste **XXX** eingeschaltet.
EINR Die Funktion "Absatzeinrückung ist durch Drücken der Tasten **CODE** + **P IND** eingeschaltet.

BLOC Die Funktion "Blocksatz" wurde durch Drücken der Taste **OPERATE** eingeschaltet.

AUTO Die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" ist durch Drücken der Taste **OPERATE** eingeschaltet.

DTAB Durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) wurde ein Dezimaltab.-Stopp angefahren.

M.KOR Die **Korrekturtaste** ([×]) wurde bei niedergedrückter **CODE**-Taste gedrückt, um eine manuelle Korrektur außerhalb des Korrekturspeichers vorzunehmen.

ZTR Die Funktion "Zentrieren" ist durch Drücken der Taste **CTR** eingeschaltet.

RBS Die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" ist durch Drücken der Tasten **CODE + RMF** eingeschaltet.

EFÜ Der Einfügemodus wurde durch Drücken der Taste **INSERT** eingeschaltet. Diese Funktion kann nur beim "Zeilenweisen Ausdruck" (s. Kap. 10.5) ein- und ausgeschaltet werden.

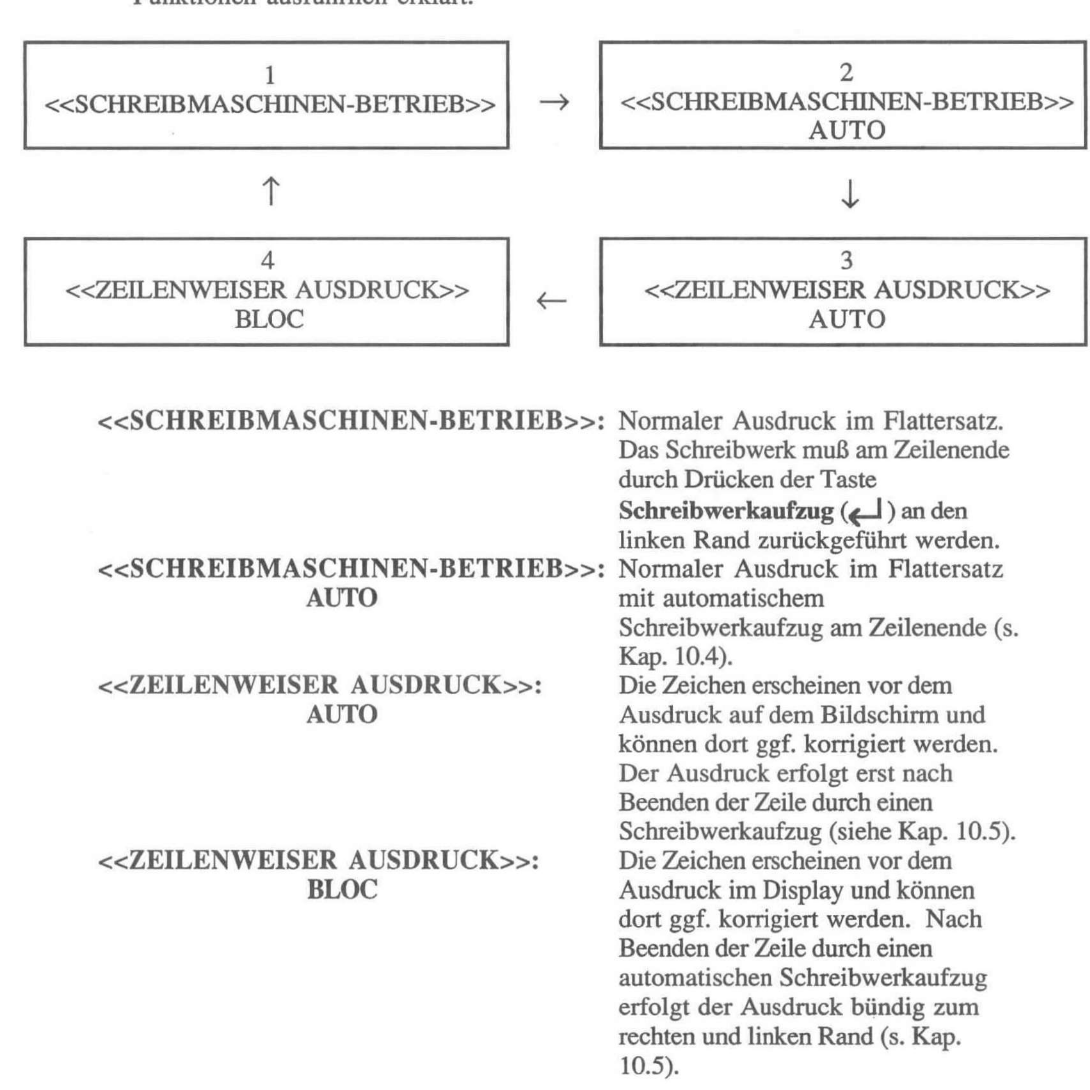
Druckarten im Schreibmaschinen-Betrieb (OPERATE)

Im normalen **<<Schreibmaschinen-Betrieb>>** werden die eingegebenen Zeichen direkt auf das Papier gedruckt.
Wenn Sie jedoch die Funktionen "Rechtsbündiges Schreiben", "Zentrieren" oder "Dezimaltabulieren" einschalten, wird der nachfolgend eingegebene Text zuerst auf dem Bildschirm dargestellt, und Sie können vor dem Ausdruck ggf. Korrekturen vornehmen.

Sie können im Schreibmaschinen-Betrieb auch die Vorteile des Korrigierens auf dem Bildschirm nutzen, indem Sie Ihren Text in der Druckart **<<Zeilenweiser Ausdruck>>** schreiben. Nach Einschalten dieser Funktion erscheinen die über die Tastatur eingegebenen Zeichen zunächst auf dem Bildschirm und können dort korrigiert werden. Der Ausdruck erfolgt erst, wenn die Zeile durch einen Schreibwerkaufzug abgeschlossen ist.
Die Funktion **<<Zeilenweiser Ausdruck>>** wird automatisch eingestellt, wenn Sie Ihren Text im Blocksatz schreiben oder die Funktionen "Zentrieren", "Rechtsbündiges Schreiben" oder "Dezimaltabulieren" eingeschaltet sind.

Mit der Taste **OPERATE** können Sie zwischen dem normalen **<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>** und der Funktion **<<ZEILENWEISER AUSDRUCK>>** wechseln.

Die folgende Übersicht gibt Ihnen eine kurze Beschreibung der Druckarten im Schreibmaschinen-Betrieb. In den folgenden Kapiteln werden die verschiedenen Funktionen ausführlich erklärt.



<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>:	Normaler Ausdruck im Flattersatz. Das Schreibwerk muß am Zeilenende durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) an den linken Rand zurückgeführt werden.
<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>: AUTO	Normaler Ausdruck im Flattersatz mit automatischem Schreibwerkaufzug am Zeilenende (s. Kap. 10.4).
<<ZEILENWEISER AUSDRUCK>>: AUTO	Die Zeichen erscheinen vor dem Ausdruck auf dem Bildschirm und können dort ggf. korrigiert werden. Der Ausdruck erfolgt erst nach Beenden der Zeile durch einen Schreibwerkaufzug (siehe Kap. 10.5).
<<ZEILENWEISER AUSDRUCK>>: BLOC	Die Zeichen erscheinen vor dem Ausdruck im Display und können dort ggf. korrigiert werden. Nach Beenden der Zeile durch einen automatischen Schreibwerkaufzug erfolgt der Ausdruck bündig zum rechten und linken Rand (s. Kap. 10.5).

10.2. Formateinstellungen

Zeilenabstand (LINE)

Drücken Sie die Taste **LINE** so oft, bis der gewünschte Zeilenabstand neben der Anzeige **Z.ABST** erscheint. Die Einstellung des Zeilenabstandes ändert sich nach jedem Druck auf die Taste **LINE** in der Reihenfolge: **1.0 –> 1.5 –> 2.0 –> 1.0**

Bei Auslösung der Taste **Schreibwerkaufzug (↵)** erfolgt ein Papiervorschub entsprechend der folgenden Tabelle:

Zeilenabstand	Papiervorschub
1.0	1/6 Zoll (4,23 mm)
1.5	1/4 Zoll (6,35 mm)
2.0	1/3 Zoll (8,46 mm)

Schriftteilung (PITCH)

Mit der Taste **PITCH** kann die gewünschte Schriftteilung (Anzahl der Zeichen pro Zoll) eingestellt werden. Die eingestellte Schriftteilung sollte dem jeweils eingelegten Typenrad entsprechen.

Folgende Teilungen stehen zur Wahl:

Schriftteilung	Zeichen/Zoll	Maximale Zeichenanzahl/Zeile
10	10	117 (in Sperrschrift: 58)
12	12	140 (in Sperrschrift: 70)
15	15	175 (in Sperrschritt: 87)

Um die Schriftteilung zu verändern, drücken Sie die Taste **PITCH** so oft, bis die gewünschte Schriftteilung neben der Anzeige **TLG.** erscheint. Die Einstellung ändert sich mit jedem Druck auf die Taste **PITCH** in der Reihenfolge: **10 –> 12 –> 15 –> 10** usw.

Die Zahl neben der Anzeige **FREI:** in der Statuszeile (mögliche Zeichenanzahl bis zum rechten Rand) ändert sich entsprechend der gewählten Schriftteilung.

Anmerkungen:
* Wenn die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben (**RBS**)", "Zentrieren (**ZTR**)" oder "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" eingestellt ist, kann die Schriftteilung nicht geändert werden.
* Wenn die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt ist, kann die Schriftteilung nur am Beginn einer neuen Zeile verändert werden.

Linken und rechten Rand einstellen (L MAR/R MAR)

1) Stellen Sie mit der Taste **OPERATE** den normalen **<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>** ein.

2) Bringen Sie das Schreibwerk mit Hilfe der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→) an die Position, an der der linke bzw. der rechte Rand eingestellt werden soll.

   Falls der neue Rand links vom gesetzten linken Rand bzw. rechts vom gesetzten rechten Rand eingestellt werden soll, muß das Schreibwerk zuerst an den gesetzten Rand bewegt und dann die **Randlösetaste** («rl») gedrückt werden. Das Schreibwerk kann anschließend über den gesetzten Rand hinausbewegt werden.

3) Drücken Sie die Taste **L MAR**, um den neuen linken Rand zu setzen, oder drücken Sie die Taste **R MAR**, um den neuen rechten Rand zu setzen.

Anmerkungen:
* Wenn die Funktionen "Rechtsbündiges Schreiben (**RBS**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, können die Randeinstellungen nicht verändert werden, und das Schreibwerk kann nicht über die gesetzten Ränder hinwegbewegt werden.
* Zwischen dem linken und rechten Rand muß ein Mindestabstand von 5 cm liegen. Beim Versuch, die Ränder mit einem geringeren Abstand zu setzen, ertönt ein akustisches Signal, und die Randeinstellung wird nicht angenommen.
* Eine Änderung der Schriftteilung beeinflußt lediglich die Anzahl der Zeichen/Zeile. Die eingestellte Breite des linken und rechten Randes wird dadurch nicht verändert.

Tabulator und Dezimaltabulator

Die Tabulatorfunktion ermöglicht Ihnen, Tabellen zu schreiben, ohne die einzelnen Spalten jeweils mit der Leertaste anfahren zu müssen. Durch das Setzen von Tab.-Stopps kann mit einem Tastendruck an den Anfang der nächsten Spalte gesprungen werden.

Der Dezimaltabulator erlaubt den rechtsbündigen bzw. kommaorientierten Ausdruck von Kolonnen.

Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps setzen (T+/CODE + DT+)

Es können maximal 30 Tab.-Stopps, einschließlich der Dezimaltab.-Stopps, gesetzt werden.

1) Schalten Sie durch Drücken der Taste **OPERATE** den **<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>** ein.

2) Bringen Sie das Schreibwerk mit Hilfe der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→) an die Position, an der ein Tab.-Stopp oder ein Dezimaltab.-Stopp gesetzt werden soll.

3) Drücken Sie anschließend die Taste **T+**, um einen normalen Tab.- Stopp zu setzen, oder drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **DT+**, um einen Dezimaltab.-Stopp zu setzen.

Anmerkungen:

* Wenn Sie an der Position eines Dezimaltab.-Stopps einen Tab.-Stopp setzen, wird der Dezimaltab.-Stopp durch einen Tab.-Stopp ersetzt. Sie können ebenso einen Tab.-Stopp durch einen Dezimaltab.-Stopp ersetzen.
* Wenn die Funktionen "Rechtsbündiges Schreiben (**RBS**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder der "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, können keine Tab.- bzw. Dezimaltab.-Stopps gesetzt werden.
* Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps werden jeweils an der Schreibwerksposition als absoluter Wert gespeichert. D. h., durch die Änderung der Randpositionen oder der Schriftteilung werden die Positionen der Tab.- und Dezimaltab.-Stopps nicht verändert.

Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps löschen (CODE + T-)

1) Fahren Sie den zu löschenden Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp mit der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) an.

2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T–**. Der Tab.-Stopp ist nun gelöscht.

   Um eine Gesamtlöschung aller gesetzten Tab.-Stopps einschließlich der Dezimaltab.-Stopps zu erreichen, drücken Sie zuerst bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T–** und anschließend die **Dauerfunktionstaste (REPEAT)**.

Anmerkungen:

* Wenn Sie bei eingeschalteter Absatzeinrückung (**CODE + P IND**) den Tab.-Stopp, zu dem der Text eingerückt wird, löschen, wird dadurch die Absatzeinrückung nicht aufgehoben.
* Wenn Sie einen Dezimaltab.-Stopp durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) anfahren und anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T–** drücken, wird der Dezimaltab.-Stopp gelöscht, die Funktion "Dezimaltabulieren" wird jedoch nicht aufgehoben.

Tabulieren

1) Um einen gesetzten Tab.-Stopp anzufahren, drücken Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|). Das Schreibwerk bewegt sich zum nächsten Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp rechts von der Schreibwerksposition.

   Befindet sich rechts vom Schreibwerk kein Tab.-Stopp, fährt das Schreibwerk nach Auslösen der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) zum rechten Rand.

2) Geben Sie Ihren Text ein. Sie können das Schreibwerk anschließend jeweils zum nächsten Tab.-Stopp rechts neben der Schreibwerksposition bringen, indem Sie noch einmal die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) drücken.

Tabulieren mit Dezimaltab.-Stopps

1) Dezimaltab.-Stopps werden wie normale Tab.-Stopps durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) angefahren. Erreicht das Schreibwerk durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) einen Dezimaltab.-Stopp, erscheint auf dem Bildschirm die Anzeige **DTAB**.

2) Schreiben Sie nun Ihren Text, z. B. eine Dezimalzahl. Die eingegebenen Zeichen werden nicht ausgedruckt, sondern auf dem Bildschirm dargestellt, und das Schreibwerk bewegt sich bei der Eingabe der Zeichen jeweils um einen Schritt nach links. Sie können nun ggf. mit Hilfe der **Cursortasten** (←/→), der **Rücktaste** (|←) und/oder der **Korrekturtaste** (⌫) Korrekturen vornehmen (s. auch Kap. 10.4, Korrigieren auf dem Bildschirm).

   Die Zahl in der Statuszeile neben der Anzeige **FREI** zeigt an, wieviele Zeichen von der Schreibwerksposition bis zum linken Rand bzw. zum in derselben Zeile geschriebenen Text noch eingegeben werden können.

3) Der Ausdruck der Zeichen wird erst ausgelöst, wenn Sie die Taste für das Komma drücken. Die Zeichen werden so ausgedruckt, daß das Komma genau an der Position des Dezimaltab.-Stopps steht. Das Schreibwerk bleibt an dieser Stelle stehen, so daß Sie nun die Nachkommastellen eingeben können.

   Sie können den Ausdruck der Zeichen auch auslösen, indem Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) oder die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken. Das Schreibwerk bewegt sich dann zum nächsten Tab.-Stopp bzw. zum Beginn der nächsten Zeile und die Funktion "Dezimaltabulieren" ist aufgehoben. Die Anzeige **DTAB** erlischt.

Anmerkungen:

* Wenn der Abstand zum vorher in derselben Zeile geschriebenen Text weniger als eine Teilung beträgt, ertönt das akustische Signal, und die letzte Eingabe wird nicht angenommen.
* Die Funktion "Dezimaltabulieren" kann durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫) abgebrochen werden, vorausgesetzt Sie haben noch kein Zeichen eingegeben bzw. die eingegebenen Zeichen wieder gelöscht. Die Anzeige **D TAB** erlischt, und das Schreibwerk bleibt am Dezimaltab.-Stopp stehen.

Seitenanfang programmieren (S SET)

Mit dieser Funktion kann bestimmt werden, bis zu welcher Position der Papierbogen durch Drücken der Taste **Papiereinzug** (↓) eingezogen wird.

Die Einzugstiefe (erste Druckzeile) kann im Bereich von 2,54 cm (7. Zeile) und 15,24 cm (37. Zeile), gemessen von der Papieroberkante, programmiert werden.

Die standardmäßig vorgegebene Einzugstiefe beträgt 2,54 cm.

1) Zum Programmieren des Seitenanfangs, ziehen Sie zunächst einen Papierbogen mit Hilfe der Taste **Papiereinzug** (↓) ein. Im Display erscheint die Anzeige:

   DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.

2) Bringen Sie den Papierbogen bevor Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken mit den Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (↓/↑) und/oder den Tasten **Mikrozeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (**CODE** + ↓/↑) zur gewünschten Einzugsposition (erste Schreibzeile).

   Mit jedem Druck auf die Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (↓/↑) wird der Papierbogen um eine halbe Zeile vor- bzw. zurücktransportiert.
   Wenn Sie die Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (↓/↑) niedergedrückt halten, wird der Papierbogen kontinuierlich vorwärts bzw. rückwärts transportiert, bis Sie die Taste wieder loslassen.

   Durch Drücken der Tasten **Mikrozeilenschaltung vorwärts** (↓) bzw. **Mikrozeilenschaltung rückwärts** (↑) bei niedergedrückter **CODE**-Taste wird der Papierbogen jeweils um 1/48 Zoll vor- bzw. zurücktransportiert. ↑

3) Drücken Sie anschließend die Taste **S SET**. Damit ist der neue Seitenanfang programmiert.

Anmerkung:

* Falls Sie nach Drücken der Taste **Papiereinzug** (↓) eine andere als die oben genannten Tasten drücken oder falls versucht wird, einen Seitenanfang außerhalb des angegebenen Bereichs zu programmieren, ertönt ein akustisches Signal. Das Programmieren des Seitenanfangs ist dann nur möglich, nachdem der Papierbogen noch einmal mit der Taste **Papiereinzug** (↓) eingezogen wurde.

Seitenende programmieren (CODE + E SET)

Das Seitenende (letzte Druckzeile) kann maximal in der 99. Zeile (41,9 cm = 16,5 Zoll), gemessen von der Papieroberkante, programmiert werden. Zwischen dem programmierten Seitenanfang und dem Seitenende muß ein Mindestabstand von 5 Zeilen (2,13 cm) liegen.

Wenn Sie versuchen, über das programmierte Seitenende hinauszuschreiben, erscheint im Display die Anzeige **SEITENENDE,** und die Schreibmaschinentastatur ist blockiert.
Dadurch wird verhindert, daß Sie über das Papierbogenende bzw. den gewünschten unteren Rand hinausschreiben.

Standardmäßig ist an dem Modell 1050 kein Seitenende vorgegeben.

1) Um das Seitenende zu programmieren, ziehen Sie zunächst einen Papierbogen mit Hilfe der Taste **Papiereinzug** (↓) ein. Im Display erscheint die Anzeige: **DIE TASTE ↵ DRÜCKEN**.

2) Bringen Sie den Papierbogen - bevor Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken - mit den Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (↓/↑) und/oder den Tasten **Mikrozeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (**CODE** + ↓/↑), zum gewünschten Seitenende (letzte Schreibzeile).

   Mit jedem Druck auf die Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (↓/↑) wird der Papierbogen um eine halbe Zeile vor- bzw. zurücktransportiert.
   Wenn Sie die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (↓/↑) niedergedrückt halten, wird der Papierbogen kontinuierlich vorwärts bzw. rückwärts transportiert, bis Sie die Taste wieder loslassen.

   Durch Drücken der Taste **Mikrozeilenschaltung vorwärts** (↓) bzw. **Mikrozeilenschaltung rückwärts** (↑) bei niedergedrückter **CODE**-Taste wird der Papierbogen jeweils um 1/48 Zoll vor- bzw. zurücktransportiert.

3) Drücken Sie abschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **E SET**. Damit ist das Seitenende programmiert.

Anmerkung:

* Falls Sie nach Drücken der Taste **Papiereinzug** (↓) eine andere als die oben genannten Tasten drücken oder falls versucht wird, das Seitenende außerhalb des angegebenen Bereichs zu programmieren, ertönt ein akustisches Signal. Das Programmieren des Seitenendes ist dann nur möglich, nachdem der Papierbogen noch einmal mit der Taste **Papiereinzug** (↓) eingezogen wurde.

Programmiertes Seitenende beim Schreiben

Wenn Sie beim Schreiben das programmierte Seitenende erreichen, erscheint beim Versuch, das Schreibwerk in die nächste Zeile zu bewegen, die Anzeige:

SEITENENDE! MIT ⌫ ZEILE FÜR ZEILE WEITERDRUCKEN.

Um die Tastatur wieder freizugeben, können Sie nun:

- den bedruckten Papierbogen mit Hilfe der Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (⇟) oder durch Drücken der Taste **Mikrozeilenschaltung vorwärts** (⤓) bei niedergedrückter **CODE**-Taste aus der Walze schieben und anschließend mit der Taste **Papiereinzug** (↡) einen neuen Papierbogen einziehen;

oder

- durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫) jeweils eine Zeile über das eingestellte Seitenende hinausschreiben;

oder

- durch Drücken der Taste **E SET** bei niedergedrückter **CODE**-Taste das eingestellte Seitenende löschen;

oder

- die Taste **S SET** drücken, um das Seitenende für diese Seite aufzuheben und eine Seitenlänge weiterzuschreiben. Das Drücken der Taste **S SET** bewirkt, daß das erreichte Seitenende als neuer Seitenanfang gewertet wird.

Anmerkungen:
* Die Blockierung der Tastatur wird auch aufgehoben, und die Anzeige im Display verschwindet, wenn Sie die Schreibmaschine aus- und wieder einschalten.
* Die Blockierung der Tastatur wird nicht aufgehoben, wenn Sie den Papierbogen manuell, mit Hilfe des Walzendrehknopfes, aus der Walze schieben.

10.3 Grundfunktionen

Randzone

Während des Schreibens ertönt sechs Anschläge vor dem rechten Rand ein akustisches Signal. Der Raum zwischen diesem Punkt und dem rechten Rand wird Randzone genannt.

Betätigen Sie bei Erreichen der Randzone die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um an den Anfang der nächsten Zeile zu gelangen.

Wenn Sie trotz des akustischen Signals weiterschreiben, bleibt das Schreibwerk am rechten Rand stehen, und die Tastatur ist blockiert.

Drücken Sie in diesem Fall die **Randlösetaste** (⇹). Sie können dann über den rechten Rand hinausschreiben.

Umschalter, Umschaltfeststeller und die Funktion CAPS (CODE + CAPS)

Durch Drücken des **Umschalters** können Großbuchstaben und die Zeichen der Umschaltebene geschrieben werden. Sobald der **Umschalter** wieder losgelassen wird, wechselt die Tastatur wiederum zu Kleinbuchstaben.

Wenn Sie den **Umschaltfeststeller** drücken, wird zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben umgeschaltet, und auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige **GROSS**. Um wieder auf die Kleinschreibebene umzuschalten, geben Sie den **Umschaltfeststeller** durch Drücken des **Umschalters** frei. Die Anzeige **GROSS** erlischt.

Die Funktion **CAPS** ermöglicht Ihnen das fortlaufende Schreiben von Großbuchstaben und Ziffern ohne den ständigen Wechsel von Niederdrücken und Loslassen des Umschalters.

Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **CAPS**. Die Anzeige **CAPS** erscheint auf dem Bildschirm, und es wird automatisch auf die Umschaltebene für Großbuchstaben umgeschaltet. Gleichzeitig können die Ziffern und Satzzeichen der Kleinschreibebene (z. B. Punkt und Komma) geschrieben werden. Um die Zeichen und Symbole der Umschaltebene zu schreiben (z. B. Ausrufezeichen und Fragezeichen) müssen Sie den **Umschalter** drücken.

Wenn Sie bei eingeschalteter Funktion **CAPS** den **Umschaltfeststeller** drücken, erscheint die Anzeige **GROSS** auf dem Bildschirm. Um wieder zur Funktion **CAPS** zu wechseln, lösen Sie den **Umschaltfeststeller** durch Drücken des **Umschalters**. Die Anzeige **CAPS** erscheint auf dem Bildschirm.

Rückführung des Schreibwerkes ohne Zeilenschaltung

Um das Schreibwerk innerhalb derselben Zeile nach links zurückzuführen, stehen Ihnen drei Funktionen zur Verfügung.

Rücktaste (⇤)/Cursortaste (←)

Durch einmaliges Drücken der **Rücktaste** (⇤) oder der **Cursortaste** ← bewegt sich das Schreibwerk um eine Teilung entsprechend der eingestellten Schriftteilung nach links. Wenn Sie die **Rücktaste** (⇤) oder die **Cursortaste** (←) niedergedrückt halten, wird das Schreibwerk kontinuierlich nach links geführt, bis Sie die Taste wieder loslassen bzw. der eingestellte linke Rand erreicht ist.

Anmerkung:
* Wenn die Funktionen "Rechtsbündiges Schreiben (**RBS**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**D TAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, löscht die **Rücktaste** (⇤) das jeweilige Zeichen links neben dem Cursor.

Expreß-Rücktaste (CODE + ⇇)/Cursortaste (CODE + ⇤)

Durch Drücken der **Expreß-Rücktaste** (CODE + ⇇) oder der **Cursortaste** (CODE + ⇤) wird das Schreibwerk im Schnellrücklauf ohne eine Zeilenschaltung zum eingestellten linken Rand zurückgeführt.

Anmerkungen:

* Wenn Sie die **Expreß-Rücktaste** (CODE + ⇇) oder die **Cursortaste** (CODE + ⇤) bei eingeschalteter Absatzeinrückung (siehe Kap. 10.4) drücken, wird das Schreibwerk zum Einrückungspunkt und durch nochmaliges Drücken einmalig zum linken Rand zurückgeführt.
* Wenn die Funktionen "Rechtsbündiges Schreiben (**RBF**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, bewegt sich der Cursor nach Drücken der **Expreß-Rücktaste** (CODE + ⇇) oder der **Cursortaste** (CODE + ⇤) zum ersten Zeichen. Die Zeichen werden jedoch nicht gelöscht, und das Schreibwerk bleibt an seiner Position stehen.
* Wenn Sie am linken Rand die **Randlösetaste** (⇹) und anschließend die **Expreß-Rücktaste** (⇇) oder die **Cursortaste** (CODE + ⇤) drücken, bewegt sich das Schreibwerk zum äußersten linken Rand.

Feinschritt-Rücktaste (CODE + ⇤¹)

Wenn Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Feinschritt-Rücktaste** (CODE + ⇤¹) drücken, bewegt sich das Schreibwerk um 1/60 Zoll nach links.

Diese Funktion kann u. a. zur Darstellung von verbundenen Buchstaben bzw. römischen Zahlen genutzt werden. Auch wenn Sie im Blocksatz oder zentriert geschriebenen Text außerhalb des Korrekturspeichers löschen wollen oder Zeichen eingefügt bzw. ersatzlos gelöscht werden sollen, kann mit Hilfe der **Feinschritt-Rücktaste** (CODE + ⇤¹) ein ausgeglichenes Schriftbild erhalten werden.

Die Anzahl der Feinschritte für eine volle Zeichenbreite ist von der eingestellten Schriftteilung abhängig:

Schriftteilung	**Anzahl der Feinschritte**
10	6
12	5
15	4

Anmerkung:

* Wenn die Funktionen "Rechtsbündiges Schreiben (**RBF**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, kann die **Feinschritt-Rücktaste** (CODE + ⇤¹) nicht zum Zurückführen des Schreibwerkes verwendet werden. Sie dient hier zum Übereinanderschreiben von Zeichen (siehe Kap. 10.4).

Dauerfunktionen

Um ein Zeichen wiederholt auszudrucken, drücken Sie einfach unmittelbar nach Auslösen der Taste für das zu wiederholende Zeichen die Dauerfunktionstaste (**REPEAT**). Das Zeichen wird so lange wiederholt, wie Sie die Dauerfunktionstaste (**REPEAT**) niedergedrückt halten. Auf diese Weise können alle 96 Zeichen sowie die Funktionen der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) und der **Tab.-Löschtaste (CODE + T–)** wiederholt werden.

Die **Leertaste**, die **Rücktaste** (|⟵|), die **Korrekturtaste** (⌫), die Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (⤓/⤒) und die **Cursortasten** ←, →, ↑ und ↓ haben eine eigene Dauerfunktion, die durch ständiges Niederdrücken dieser Tasten ausgelöst wird.

Korrigieren auf dem Papier

Das Modell 1050 verfügt über einen Korrekturspeicher von ca. 500 Zeichen, der es gestattet, auf dem Papier einzelne Zeichen, Wörter oder eine ganze Zeile durch Betätigung nur einer Taste zu löschen.

Außerhalb des Korrekturspeichers können mit Hilfe der **CODE**-Taste ebenfalls schnell und komfortabel Korrekturen vorgenommen werden.

Der Korrekturspeicher wird gelöscht, wenn Sie einen neuen Papierbogen mit Hilfe der Taste **Papiereinzug** (⤓) einziehen, die Taste **Mikrozeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (CODE + ↓/↑) drücken oder die Schreibmaschine ausschalten. Der Korrekturspeicher wird auch gelöscht, wenn Sie den Papierbogen mit den Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (⤓/⤒) um mehr als eine halbe Zeile vorwärts bzw. rückwärts transportieren.

Anmerkungen:
* Bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" kann keine Expreßkorrektur im ausgedruckten Text vorgenommen werden.
* Zeichen können auf dem Papier nur gelöscht werden, wenn Schreibband und Korrekturband aufeinander abgestimmt sind (s. Kap. 3.6).

Die Taste RELOC

Drücken Sie nach einer Korrektur im Korrekturspeicher die Taste **RELOC**. Das Schreibwerk fährt dann automatisch an die Position, an der es sich vor der Korrektur befunden hat.

Expreßkorrektur im Korrekturspeicher

Expreßkorrektur einzelner Zeichen (⌫)

Das zuletzt geschriebene Zeichen wird gelöscht, indem Sie einfach die **Korrekturtaste** (⌫) drücken.

Um vorhergehende Zeichen in der letzten Schreibzeile zu löschen, bringen Sie das Schreibwerk mit der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→) an die Position des falsch geschriebenen Zeichens.

Drücken Sie anschließend die **Korrekturtaste** (⌫). Das Zeichen wird gelöscht, ohne daß sich das Schreibwerk bewegt.

Sie können nun ein neues Zeichen eingeben. Es wird gedruckt, und das Schreibwerk bewegt sich um eine Teilung nach rechts.

Drücken Sie abschließend die Taste **RELOC**, um das Schreibwerk wieder hinter das letzte Zeichen der Schreibzeile zu bringen.

Anmerkungen:

* Sie können auch mehrere Zeichen hintereinander löschen, indem Sie die **Korrekturtaste** (⌫) niedergedrückt halten. Es wird dann mit Dauerfunktion gelöscht, bis Sie die **Korrekturtaste** (⌫) loslassen oder der linke Rand erreicht ist.
* Unterstrichene, fettgedruckte, hoch- bzw. tiefgestellte und übereinandergeschriebene Zeichen sowie Akzentzeichen können innerhalb des Korrekturspeichers auch mit nur einem Tastendruck gelöscht werden.

Löschen eines ganzen Wortes (WORD OUT)

Durch einmaliges Drücken der **Wort-Löschtaste** (**WORD OUT**) kann ein ganzes Wort gelöscht werden.

Bringen Sie dazu das Schreibwerk mit Hilfe der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→) auf oder unmittelbar hinter das letzte Zeichen des zu löschenden Wortes.

Drücken Sie anschließend die Taste **WORD OUT**. Das Wort wird nun gelöscht, und das Schreibwerk befindet sich an der Position des ersten Zeichens des gelöschten Wortes.

Schreiben Sie nun den neuen Text.

Anmerkungen:

* Um den Löschvorgang vorzeitig abzubrechen, können Sie die **Korrekturtaste** (⌫) drücken.
* Wenn Sie das Schreibwerk auf ein Zeichen innerhalb eines Wortes positionieren und dann die Taste **WORD OUT** drücken, werden nur die Zeichen von der Schreibwerksposition bis zum Wortanfang gelöscht.
* Unterstrichene, fettgedruckte, hoch- bzw. tiefgestellte und übereinandergeschriebene Zeichen im Wort werden auch gelöscht.

Löschen einer ganzen Zeile (CODE + LINE OUT)

Diese Funktion gestattet es, eine ganze Zeile auf Tastendruck zu löschen, solange sie im Korrekturspeicher enthalten ist.

Bringen Sie das Schreibwerk mit Hilfe der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→) auf oder unmittelbar hinter das letzte Zeichen der zu löschenden Zeile.

Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **LINE OUT**.

Die Zeile wird gelöscht, und das Schreibwerk befindet sich an der Position des zuletzt gelöschten Zeichens.

Anmerkungen:

* Um den Löschvorgang vorzeitig abzubrechen, können Sie die **Korrekturtaste** (⌫) drücken.
* Wenn Sie das Schreibwerk auf ein Zeichen innerhalb der zu löschenden Zeile positionieren und dann die Tasten **CODE + LINE OUT** drücken, werden nur die Zeichen von der Schreibwerksposition bis zum Anfang der Zeile gelöscht.
* Unterstrichene, fettgedruckte, hoch- und tiefgestellte und übereinandergeschriebene Zeichen innerhalb der Zeile werden auch gelöscht.

Expreßkorrektur in Vorzeilen (CODE + PRE L)

Um Zeichen in Vorzeilen innerhalb des 500-Zeichen-Korrekturspeichers zu löschen, bringen Sie zunächst das Schreibwerk durch Drücken der Taste **PRE L** bei niedergedrückter **CODE**-Taste zur Zeile, in der sich der Fehler befindet. Solange Sie den Korrekturspeicherbereich von 500 Zeichen nicht verlassen, erscheint in der Bedienerführung die Anzeige **KORREKTURSPEICHER**.

<u>Verwenden Sie keine andere Taste als die Tasten CODE + PRE L, um in die fehlerhafte Zeile zu gelangen, da sonst der Korrekturspeicher gelöscht wird.</u>

Bringen Sie dann das Schreibwerk mit Hilfe der **Cursortasten** (←/→), der **Leertaste** und/oder der **Rücktaste** (⇤) zum falsch geschriebenen Zeichen. Löschen Sie das bzw. die Zeichen mit Hilfe der **Korrekturtaste** (⌫), der Taste **WORD OUT** oder der Tasten **CODE + LINE OUT** wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben. Schreiben Sie dann das bzw. die richtigen Zeichen.

Drücken Sie die Taste **RELOC**, um das Schreibwerk zur zuletzt geschriebenen Zeile zu bringen.

Anmerkungen:

* Beim Einfügen von Zeichen nach Drücken der Tasten **CODE + PRE L** erfolgt bei eingeschalteter Funktion **AUTO** kein automatischer Schreibwerkaufzug am Zeilenende.
* Wenn sich das Schreibwerk außerhalb des Korrekturspeichers befindet, erscheint auf dem Bildschirm die Anzeige **MANUELLE KORREKTUR**. Es können dann keine Expreßkorrekturen mehr vorgenommen werden, sondern es muß manuell gelöscht werden.

Manuelle Korrektur in Vorzeilen (CODE + ☒)

Falls sich das zu korrigierende Zeichen außerhalb des Korrekturspeichers befindet, können Sie eine "manuelle Korrektur" vornehmen.

Bringen Sie das Schreibwerk der Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts/vorwärts** (⭱/⭳), der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→ /↑/↓) zu dem zu korrigierenden Zeichen.

Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Korrekturtaste** (☒). In der Bedienerführung erscheint die Anzeige: **M.KOR**. Geben Sie nun das falsch geschriebene Zeichen ein. Dieses Zeichen wird gelöscht, und das Schreibwerk bleibt an seiner Position stehen.

Verfahren Sie entsprechend bei den übrigen Zeichen, die noch gelöscht werden sollen. Geben Sie anschließend die richtigen Zeichen ein.

Bringen Sie das Schreibwerk mit Hilfe der Tasten **Halbzeilenschaltung rückwärts/vorwärts** (⭱/⭳), der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→ /↑/↓) wieder zur gewünschten Position zurück.

Anmerkungen:
* Wenn die Funktionen "Rechtsbündiges Schreiben (**RBS**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, können keine manuellen Korrekturen im ausgedruckten Text vorgenommen werden.
* Um ein unterstrichenes Zeichen einschließlich der Unterstreichung manuell zu löschen, muß die Unterstreichautomatik eingeschaltet sein.

Verwendung der Feinschritt-Rücktaste (⇤1) zur Korrektur

Benutzen Sie bei einer Korrektur die **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + ⇤1) insbesondere in folgenden Fällen:

a) Sie müssen mehr Zeichen neu schreiben, als Sie gelöscht haben. Mit der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + ⇤1) können Sie den Abstand zwischen den einzelnen Zeichen und Wörtern verringern. Durch Auslösen der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + ⇤1) bewegt sich das Schreibwerk jeweils um 1/60 Zoll nach links.

b) Die Schriftteilung des Textes mit dem zu korrigierenden Zeichen außerhalb des Korrekturspeichers unterscheidet sich von der Schriftteilung des zuletzt geschriebenen Zeichens. Mit der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + ⇤1) kann die genaue Position des zu korrigierenden Zeichens angesteuert werden.

c) Es sollen Zeichen gelöscht werden, die in einer Vorzeile nach Verwendung der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + ⇤1) geschrieben wurden.

d) Sie wollen Text außerhalb des Korrekturspeichers korrigieren, der im Blocksatz oder zentriert gedruckt wurde. Mit der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + ⇤1) kann die genaue Position des zu korrigierenden Zeichens angesteuert werden.

10.4 Komfortfunktionen

Automatischer Schreibwerkaufzug (OPERATE)

Nach Einschalten der Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" wird durch Auslösen der **Leertaste** oder des Trennungsstriches innerhalb der Randzone automatisch ein Schreibwerkaufzug mit Zeilenschaltung ausgeführt, d. h., das Schreibwerk bewegt sich zum linken Rand der nächsten Zeile.

Die Randzone beginnt sechs Anschläge vor dem eingestellten rechten Rand.

1) Um die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" einzuschalten, drücken Sie die Taste **OPERATE** so oft, bis die Anzeige **<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>** und in der letzten Bildschirmzeile die Anzeige **AUTO** erscheint.

2) Um die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" wieder auszuschalten, drücken Sie die Taste **OPERATE** so oft, bis die Anzeige **AUTO** erlischt und der **<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>** angezeigt wird.

Anmerkung:

* Wenn Zeichen bis zum gesetzten rechten Rand hin geschrieben wurden, können Sie die **Randlösetaste** (←|→) drücken, um über den rechten Rand hinauszuschreiben. Der Schreibwerkaufzug wird dann ausgelöst, wenn Sie die **Leertaste**, die Taste für den Trennungsstrich oder die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken.
  Wenn nicht über den rechten Rand hinausgeschrieben werden soll, kann der Schreibwerkaufzug in diesem Fall nur durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) ausgelöst werden.

Geschützter Leerschritt, geschützter Bindestrich

Um einmalig zu verhindern, daß in der Randzone bei eingeschalteter Funktion **AUTO** durch Auslösen der **Leertaste** oder der Taste für den Trennungsstrich ein automatischer Schreibwerkaufzug erfolgt, geben Sie einen geschützten Leerschritt bzw. einen geschützten Trennungsstrich ein. Drücken Sie dazu bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Leertaste** bzw. die Taste für den Trennungsstrich. Das Schreibwerk bewegt sich dann einen Schritt nach rechts bzw. der Trennungsstrich wird ausgedruckt, ohne daß ein automatischer Schreibwerkaufzug erfolgt.

Unterstreichautomatik (XXX)

Nach Einschalten der Unterstreichautomatik werden die Zeichen automatisch mit Unterstreichung gedruckt. Sie können wählen, ob auch die Leerzeichen unterstrichen werden sollen.

Kontinuierlich unterstreichen

1) Drücken Sie die **Unterstreichtaste** (XXX). In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **XX X**, und alle nachfolgend eingegebenen Zeichen einschließlich der Leerzeichen werden unterstrichen.

2) Um diese Funktion wieder aufzuheben, drücken Sie zweimal die **Unterstreichtaste** (XXX), bis die Anzeige **XX X**bzw. **XX X** erlischt.

Anmerkung:
* Ein Leerzeichen, das in der Randzone einen automatischen Schreibwerkaufzug auslöst, wird nicht unterstrichen.

Wortweise unterstreichen

1) Drücken Sie die **Unterstreichtaste** (XXX) zweimal. In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **XX X**, und alle nachfolgend eingegebenen Zeichen, nicht aber die Leerschritte, werden mit Unterstreichung ausgedruckt.

2) Um diese Funktion wieder aufzuheben, drücken Sie noch einmal die **Unterstreichtaste** (XXX). Die Anzeige **XX X** erlischt.

Fettdruck (CODE + XXX)

Mit der Funktion "Fettdruck" können Sie z. B. einzelne Wörter im Text oder Überschriften deutlich hervorheben.

1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **XXX**, um die Funktion "Fettdruck" einzuschalten. Die Anzeige **FETT** erscheint in der letzten Bildschirmzeile, und alle nachfolgend eingegebenen Zeichen erscheinen in Fettschrift auf dem Bildschirm.

2) Um diese Funktion wieder aufzuheben, drücken Sie noch einmal bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **XXX**. Die Anzeige **FETT** erlischt.

Sperrschrift (CODE + X X X)

Nach Einschalten dieser Funktion wird der nachfolgend eingegebene Text in Sperrschrift gedruckt, d. h., nach jedem Zeichen wird automatisch ein Leerzeichen eingefügt.

1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste für die Sperrschrift **X X X** , um diese Funktion einzuschalten. Die Anzeige **SPERR** leuchtet auf.

2) Um die Funktion "Sperrschrift" wieder auszuschalten, drücken Sie noch einmal bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Sperrschrifttaste **X X X** Die Anzeige **SPERR** erlischt.

Anmerkung:
* Die eingefügten Leerzeichen werden auch bei eingeschalteter Funktion "Wortweise unterstreichen" unterstrichen.

Zeileneinrückung (CODE + L IND)

Die Funktion "Zeileneinrückung" ermöglicht Ihnen, z. B. die erste Zeile eines Abschnittes mit einem Tastendruck um jeweils 5 Teilungen einzurücken.
Sie können diese Funktion auch z. B. in der Zeilenmitte auslösen oder die Tasten **CODE + L IND** mehrmals betätigen, um Text weiter einzurücken.

1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **L IND**. Das Schreibwerk bewegt sich um 5 Teilungen nach rechts.

2) Schreiben Sie Ihren Text. Nach einem Schreibwerkaufzug am Zeilenende kehrt das Schreibwerk wieder an den eingestellten linken Rand zurück.

Anmerkung:
* Falls sich das Schreibwerk 5 oder weniger Teilungen vor dem rechten Rand befindet, bewegt es sich durch Drücken der Taste **L IND** bei niedergedrückter **CODE**-Taste zum rechten Rand.

Absatzeinrückung (CODE + P IND)

Mit dieser Funktion können ganze Absätze eingerückt geschrieben werden. Um einen Absatz einzurücken, müssen Sie zuerst am gewünschten Einrückungspunkt einen normalen Tab.-Stopp (keinen Dezimaltab.-Stopp!) setzen.

1) Bringen Sie das Schreibwerk mit der **Leertaste**, der **Rücktaste** (**⇤**) und/oder **Cursortasten** (**←/→**) zum gewünschten Einrückungspunkt.

2) Drücken Sie dann die Taste **T+**, um einen Tab.-Stopp zu setzen.

3) Bringen Sie das Schreibwerk links neben den Einrückungspunkt, und drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **P IND**. In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **EINR**.

4) Schreiben Sie Ihren Text. Der Einrückungspunkt wird als vorläufiger linker Rand behandelt, bis die Absatzeinrückung aufgehoben wird.

5) Um die Absatzeinrückung wieder aufzuheben, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **IND CLR**. Das Schreibwerk kehrt mit einer Zeilenschaltung an den gesetzten linken Rand zurück, und die Anzeige **EINR** erlischt.

Anmerkungen:

* Die Einrückung erfolgt stets zu dem Tab.-Stopp, der sich nach Auslösen der Absatzeinrückung (**CODE + P IND**) rechts neben der Schreibwerksposition befindet. Sind zwischen der Schreibwerksposition und dem gewünschten Einrückungspunkt bereits Tab.-Stopps gesetzt, drücken Sie die Tasten **CODE + P IND** so oft, bis sich das Schreibwerk am gewünschten Einrückungspunkt befindet.
* Tab.-Stopps innerhalb der Randzone und Dezimaltab.-Stopps können zur Absatzeinrückung nicht verwendet werden.
* Um einmalig einen Zeilenanfang vor der gesetzten Absatzeinrückung zu schreiben, bewegen Sie das Schreibwerk mit der **Rücktaste** (|←—|) oder der **Expreß-Rücktaste** (**CODE** + ↞—) an die gewünschte Position. Mit dem nächsten Schreibwerkaufzug bewegt sich das Schreibwerk wieder zur gesetzten Absatzeinrückung.

Zentrieren (CTR)

Mit der Funktion "Zentrieren" können Sie z. B. eine Überschrift zwischen dem linken und rechten Rand zentrieren. Sie können jedoch auch Text zwischen Tab.-Stopps zentrieren.

Zentrieren zwischen dem linken und rechten Rand

1) Bringen Sie zuerst das Schreibwerk mit Hilfe der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) zum linken Rand.

2) Drücken Sie die Taste **CTR**, um die Funktion "Zentrieren" einzuschalten. In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **ZTR**, und das Schreibwerk fährt zur Zeilenmitte.

3) Geben Sie Ihren Text ein. Dieser wird zunächst nicht ausgedruckt, sondern auf dem Bildschirm dargestellt, und das Schreibwerk bewegt sich ab der Eingabe des zweiten Zeichen jeweils um einen halben Schritt, bei eingeschalteter Sperrschrift um einen ganzen Schritt nach links. Die Zahl neben der Anzeige **FREI:** in der ersten Bildschirmzeile zeigt jeweils an, wieviele Zeichen von der Schreibwerksposition bis zum linken Rand noch eingegeben werden können.

   Sie können den Text vor dem Ausdruck ggf. mit Hilfe der **Cursortasten** (←/→), der **Korrekturtaste** (⌫) und/oder der **Rücktaste** (|←—|) auf dem Bildschirm korrigieren (s. auch Kap. 10.4, Korrigieren auf dem Bildschirm).

4) Der zentrierte Ausdruck des eingegebenen Textes wird ausgelöst, wenn Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken, und das Schreibwerk kehrt mit einer Zeilenschaltung an den linken Rand zurück.

   Sie können den Ausdruck auch auslösen, indem Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) drücken. Nach dem Ausdruck fährt das Schreibwerk zum nächsten Tab.-Stopp oder, falls rechts von der Schreibwerksposition kein Tab.-Stopp gesetzt ist, zum rechten Rand.

   Nach dem Ausdruck ist die Funktion "Zentrieren" aufgehoben, und die Anzeige **ZTR** erlischt.

Anmerkungen:
* Durch nochmaliges Drücken der Taste **CTR** oder durch Drücken der Taste **ESC** kann die Funktion "Zentrieren" vorzeitig abgebrochen werden, vorausgesetzt, Sie haben noch kein Zeichen eingegeben bzw. die eingegebenen Zeichen gelöscht. Das Schreibwerk kehrt dann wieder zum linken Rand zurück.
* Wenn der Text zu lang ist, um zwischen den Rändern zentriert zu werden, ertönt das akustische Signal, und die letzte Eingabe wird nicht angenommen.
* Bei eingeschalteter Funktion "Absatzeinrückung" (**PIND**) kann nur zwischen dem Einrückungspunkt und dem rechten Rand zentriert werden.

Zentrieren zwischen Tab.-Stopps

Sie können auch Text zwischen zwei Tab.-Stopps (nicht zwischen Dezimaltab.-Stopps) zentrieren.

1) Bringen Sie dazu das Schreibwerk mit der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) zum ersten der beiden Tab.-Stopps.

2) Drücken Sie dann die Taste **CTR**. In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **ZTR**.

3) Geben Sie Ihren Text ein. Dieser wird zunächst nicht ausgedruckt, sondern auf dem Bildschirm dargestellt, und das Schreibwerk bewegt sich ab der Eingabe des zweiten Zeichen jeweils um einen halben Schritt, bei eingeschalteter Sperrschrift um einen ganzen Schritt nach links. Die Zahl neben der Anzeige **FREI:** zeigt jeweils an, wieviele Zeichen von der Schreibwerksposition bis zum ersten Tab.-Stopp noch eingegeben werden können.

   Sie können den Text vor dem Ausdruck ggf. mit Hilfe der **Cursortasten** (←/→), der **Korrekturtaste** (⌫) und/oder der **Rücktaste** (|←) auf dem Bildschirm korrigieren (s. auch Kap. 10.4, Korrigieren auf dem Bildschirm).

4) Der zentrierte Ausdruck des eingegebenen Textes wird ausgelöst, wenn Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken, und das Schreibwerk kehrt mit einer Zeilenschaltung an den linken Rand zurück.

   Sie können den Ausdruck auch auslösen, indem Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) drücken. Anschließend fährt das Schreibwerk zum nächsten Tab.-Stopp rechts neben dem zuletzt gedruckten Zeichen.

   Nach dem Ausdruck ist die Funktion "Zentrieren" aufgehoben, und die Anzeige auf dem Bildschirm erlischt.

Anmerkungen:
* Durch nochmaliges Drücken der Taste **CTR** oder durch Drücken der Taste **ESC** kann die Funktion "Zentrieren" vorzeitig abgebrochen werden, vorausgesetzt, Sie haben noch kein Zeichen eingegeben bzw. die eingegebenen Zeichen gelöscht. Das Schreibwerk kehrt dann wieder zum ersten Tab.-Stopp zurück.
* Wenn der Text zu lang ist, um zwischen den Tab.-Stopps zentriert zu werden, ertönt das akustische Signal, und die letzte Eingabe wird nicht angenommen.
* Zwischen dem linken Rand und dem ersten Tab.-Stopp kann nicht zentriert werden.
* Wenn sich rechts vom angefahrenen Tab.-Stopp kein weiterer Tab.-Stopp befindet, wird zwischen dem angefahrenen Tab.-Stopp und dem gesetzten Rand zentriert.

Rechtsbündiges Schreiben (CODE + RMF)

Beim rechtsbündigen Schreiben schließt die Zeile exakt am gesetzten rechten Rand ab. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, z. B. das Datum bündig zum rechten Rand hin zu schreiben.

1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **RMF**, um die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" einzuschalten. In der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **RBS**.

2) Geben Sie Ihren Text ein. Dieser wird zunächst nicht ausgedruckt, sondern auf dem Bildschirm dargestellt und das Schreibwerk bewegt sich bei Eingabe jedes Zeichens jeweils um einen Schritt nach links. Die Zahl neben der Anzeige **FREI:** in der ersten Bildschirmzeile zeigt jeweils an, wieviele Zeichen von der Schreibwerksposition bis zum linken Rand bzw. bis zum letzten Zeichen des in dieser Zeile bereits geschriebenen Textes noch eingegeben werden können.

   Sie können den Text vor dem Ausdruck ggf. mit Hilfe der **Cursortasten** (←/→), der **Korrekturtaste** (⌫) und/oder der **Rücktaste** (⇤) auf dem Bildschirm korrigieren (s. auch Kap. 10.4, Korrigieren auf dem Bildschirm).

3) Der rechtsbündige Ausdruck des eingegebenen Textes wird ausgelöst, wenn Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken, und das Schreibwerk kehrt mit einer Zeilenschaltung an den linken Rand zurück.

   Sie können den Ausdruck auch auslösen, indem Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (⇥) drücken. Die Zeichen werden dann ausgedruckt, und das Schreibwerk bleibt am rechten Rand stehen.

   Nach dem Ausdruck ist die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" aufgehoben, und die Anzeige **RBS** erlischt.

Anmerkungen:

* Durch nochmaliges Drücken der Taste **RMF** bei niedergedrückter **CODE**-Taste oder durch Drücken der Taste **ESC** kann die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" vorzeitig abgebrochen werden, vorausgesetzt, Sie haben noch kein Zeichen eingegeben bzw. die eingegebenen Zeichen gelöscht. Das Schreibwerk kehrt zur Position zurück, an der es sich vor Auslösen der Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" befand.
* Wenn der Text, der rechtsbündig ausgedruckt werden soll, so umfangreich ist, daß er nicht mehr in die Zeile mit dem evtl. schon geschriebenen Text paßt, ertönt das akustische Signal, und die letzte Eingabe wird nicht angenommen.
* Bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" können die Tasten **CODE + RMF** nur ausgelöst werden, wenn sich das Schreibwerk am Zeilenanfang befindet.

Hochstellung/Tiefstellung (⤒/⤓)

Mit den Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts** (⤓) und **Halbzeilenschaltung rückwärts** (⤒) können Zeichen unabhängig vom eingestellten Zeilenabstand um eine halbe Zeile (1/12 Zoll) unterhalb bzw. oberhalb der normalen Schreibzeilenhöhe gedruckt werden.

Die Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (⤓/⤒) haben bei ständigem Niederdrücken eine eigene Dauerfunktion.

Hochstellung

1) Um Zeichen hochgestellt zu schreiben, drücken Sie zuerst die Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts** (⤒), um den Papierbogen zurückzutransportieren.

2) Geben Sie nun die Zeichen ein, die hochgestellt werden sollen. Drücken Sie anschließend die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (⤓), um wieder zur Ausgangszeile zurückzukehren.

Tiefstellung

1) Um Zeichen tiefgestellt zu schreiben, drücken Sie zuerst die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (⤓). Der Papierbogen wird um eine halbe Zeile vorwärts transportiert.

2) Geben Sie nun die Zeichen ein, die tiefgestellt werden sollen. Drücken Sie anschließend die Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts** (⤒), um wieder zur Ausgangszeile zurückzukehren.

Anmerkungen:
* Wenn gleichzeitig die Unterstreichautomatik eingeschaltet ist, werden die hoch- und tiefgestellten Zeichen auch mit Unterstreichung ausgedruckt.
* Wenn Sie die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (⭳) oder **Halbzeilenschaltung rückwärts** (⭱) zweimal drücken, wird der Inhalt des Korrekturspeichers gelöscht.

Mikrozeilenschaltung vorwärts/rückwärts (CODE + ↧/↥)

Wenn Sie die Taste **Mikrozeilenschaltung vorwärts** (↧) bzw. **Mikrozeilenschaltung rückwärts** (↥) bei niedergedrückter **CODE**-Taste drücken, wird der Papierbogen jeweils um 1/48 Zoll vor- bzw. zurücktransportiert.
Mit dieser Funktion können Sie z. B. Zeichen um einen geringeren Wert als eine halbe Zeile tief- bzw. hochstellen oder beim Ausfüllen eines Formulars die einzelnen Positionen genau ansteuern.

Anmerkung:
* Durch Drücken der Tasten **Mikrozeilenschaltung vorwärts oder rückwärts (CODE + ↧/↥)** wird der Inhalt des Korrekturspeichers gelöscht.

Übereinanderschreiben von Zeichen (⇤)

Um z. B. das Zeichen für Durchmesser (0) oder das Divisionszeichen (÷) zu schreiben, müssen zwei Zeichen übereinandergeschrieben werden; beim Zeichen für Durchmesser der Großbuchstabe O und das Zeichen für den Schrägstrich, beim Divisionszeichen der Doppelpunkt und das Zeichen für den Bindestrich.

1) Um z. B. das Divisionszeichen (÷) zu schreiben, geben Sie zuerst das eine der beiden Zeichen ein, z. B. den Trennungsstrich.

2) Drücken Sie dann die **Rücktaste** (⇤), um das Schreibwerk einen Schritt zurückzuführen.

3) Schreiben Sie das zweite Zeichen, in unserem Beispiel den Doppelpunkt.

Anmerkung:
* Übereinandergeschriebene Zeichen können innerhalb des Korrekturspeichers mit einem Tastendruck gelöscht werden (siehe Kap. 10.3).

Tastaturbelegung (CODE + KB)

An dem Modell 1050 können drei verschiedene Tastaturbelegungen eingestellt werden: I, II, III. Die richtige Einstellung hängt vom jeweils verwendeten Typenrad ab. Die gegenwärtig eingestellte Tastaturbelegung wird in der letzten Bildschirmzeile neben der Anzeige **TB** angezeigt, z. B. **TB:I.**

Die Tastaturbelegung **I** sollte eingestellt sein, wenn ein Standardtypenrad entsprechend der jeweiligen Landestastatur benutzt wird. Bei mehrfach gravierten Tastenknöpfen gelten die Zeichen auf der linken Seite des Tastenknopfes. Über die **CODE**-Taste können die grün gravierten Zeichen (°, µ, 2, 3) auf der linken Seite des Tastenknopfes angesteuert werden.

Die Tastaturbelegung **II** sollte eingestellt werden, wenn ein Typenrad "INTERNATIONAL" benutzt wird. Bei mehrfach gravierten Tastenknöpfen gelten die Zeichen auf der rechten Seite des Tastenknopfes. Über die **CODE**-Taste können die grün gravierten Zeichen (ç, ¥, Ñ, ñ) auf der rechten Seite des Tastenknopfes angesteuert werden.

Die Tastaturbelegung **III** sollte eingestellt werden, wenn ein Typenrad "SYMBOL" eingesetzt wird. Für die Ansteuerung des Typenrades "SYMBOL" gilt der Belegungsplan im Anhang.
Mit dem SYMBOL-Typenrad erhalten Sie Tastaturaufkleber, die Sie an die Stirnseite der Tastenknöpfe kleben können, um die Tastaturbelegung zu kennzeichnen.

Tastaturbelegung einstellen

Ändern Sie die Tastaturbelegung, indem Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **KB** so oft drücken, bis in der letzten Bildschirmzeile die gewünschte Tastaturbelegung angezeigt wird, z. B. **TB:I.**

Anmerkungen:

* Wenn die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt ist, kann die Tastaturbelegung nur am Beginn einer neuen Zeile verändert werden.
* In der Schweiz haben die Tastaturbelegungen I und II eine andere Bedeutung: Die Tastaturbelegung I muß für das Schweizerdeutsch und die Tastaturbelegung II für Französisch eingestellt sein.

Ansteuerung des Typenrades SYMBOL (Sonderzubehör)

±	×	÷	·	−	≠	≦	≧	∫	√	⌜	⎡
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	∠	⎦

Γ	Δ	←	Θ	→	ϒ	Ξ	↑	↓	ℓ	Π	{
γ	δ	ε	θ	τ	υ	ξ	ι	ο	ρ	π	}
	©				♀	♂					

∇	Σ	Φ	<	Λ	¶	>	§	Ω	⎧	⎫	⌠
α	σ	φ	^	λ	η	†	κ	ω	⎩	⎭	⌡

≃	≡	Ψ	∝	∞	∼	∂			—	=
ζ	χ	ψ	⊡	β	ν	µ			~
⊡	∸		®						

Diese Zeichen werden durch Drücken der entsprechenden Taste bei niedergedrückter **CODE**-Taste ausgelöst.

Die mit einem Viereck ☐ eingerahmten Tasten bzw. Zeichen haben eine Totfunktion.

Um z. B. das Integralzeichen ∫ mit dem SYMBOL-Typenrad zu schreiben, müssen zwei Zeichen, das Zeichen ⌠ und das Zeichen ⌡, zusammengesetzt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor: Drücken Sie zuerst die Taste [J]. Das Zeichen wird gedruckt, das Schreibwerk bleibt jedoch auf derselben Stelle stehen. Drücken Sie dann dieselbe Taste bei niedergedrücktem Umschalter noch einmal. Drücken Sie anschließend die Leertaste, um das Integralzeichen schließlich auszudrucken.

Tottasten/Akzentzeichen

Es gibt Tasten bzw. Zeichen, die nur in Zusammenhang mit anderen Tasten bzw. Zeichen benutzt werden, wie z. B. die Taste für das Akzentzeichen (`).

Bei Auslösung dieser Tottasten wird das entsprechende Zeichen gedruckt, das Schreibwerk bleibt jedoch auf derselben Stelle stehen, so daß das dazugehörige Zeichen danach auf derselben Schreibposition gedruckt wird.

Einstellen der Abschlagstärke (CODE + IMPACT)

Die Abschlagstärke des Typenrades kann entsprechend der verwendeten Papiersorte bzw. der Anzahl der Durchschläge in drei verschiedenen Stufen eingestellt werden:

L = Leicht
M = Mittel
H = Hart

Um die Abschlagstärke einzustellen, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **IMPACT** so oft, bis die gewünschte Abschlagstärke in der letzten Bildschirmzeile angezeigt wird, z. B. **ABDRCK: L.** Die Einstellung ändert sich mit jedem Druck auf die Tasten **CODE** + **IMPACT** in der Reihenfolge: **L** –> **M** –> **H** –> **L** usw.

Anmerkung:
* Mit dem Modell 1050 können Sie ein Original mit bis zu 4 Durchschlägen erstellen. Die mögliche Anzahl der Durchschläge hängt auch von der verwendeten Papiersorte ab.

Linieren (CODE + S)

Mit der Funktion "Linieren" können Sie Linien, z. B. für den Ausdruck von Tabellen und Kolonnen, über die gesamte Blattlänge und -breite ziehen.

Die horizontalen Linien werden automatisch vom eingestellten linken bis zum rechten Rand und mit dem eingestellten Zeilenabstand gedruckt. Im Anschluß daran werden die vertikalen Linien automatisch an den von Ihnen gesetzten Tab.-Stopp-Positionen gezogen.

Diese Funktion kann nur mit Typenrädern INTERNATIONAL oder SYMBOL (Sonderzubehör) durchgeführt werden.

1) Schalten Sie mit der Taste **OPERATE** den **<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>** ein.

2) Legen Sie ein Typenrad INTERNATIONAL oder SYMBOL ein, und wählen Sie durch Drücken der Taste **KB** bei niedergedrückter CODE-Taste die Tastaturbelegung **TB: II** für Typenräder INTERNATIONAL bzw. **TB: III** für das Typenrad SYMBOL.

3) Löschen Sie alle Tab.-Stopps, indem Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T–** und anschließend die Taste **REPEAT** drücken.

4) Setzen Sie dann Tab.-Stopps (keine Dezimaltab.-Stopps) an den Positionen, an denen die vertikalen Linien gezogen werden sollen.

Anmerkung:
* Falls Sie keine Tab.-Stopps setzen, werden beim Ausführen der Funktion "Linieren" nur entlang des eingestellten linken und rechten Randes vertikale Linien gezogen.

5) Stellen Sie mit der Taste **LINE** den Abstand ein, mit dem die horizontalen Linien gedruckt werden sollen.

6) Schalten Sie nun die Funktion "Linieren" ein, indem Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste für den Buchstaben **S** drücken. Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige: **ANZAHL DER ZEILEN EINGEBEN; MIT ↵ BESTÄTIGEN : 0**

7) Sie können nun die gewünschte Anzahl von Zeilen eingeben, die von horizontalen Linien begrenzt werden sollen. Löschen Sie evtl. die angezeigte Zeilenanzahl durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫), und geben Sie dann eine Zahl zwischen 0 und 99 ein.

8) Drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um den Ausdruck der horizontalen und vertikalen Linien auszulösen. Es werden zuerst die horizontalen Linien gedruckt.

Linker Rand Tab. Tab. Tab. Rechter Rand

Nach dem Ausdruck einer horizontalen Linie kehrt das Schreibwerk jeweils mit einer Zeilenschaltung entsprechend dem eingestellten Zeilenabstand an den linken Rand zurück, und die nächste horizontale Linie wird gezogen.

Linker Rand Tab. Tab. Tab. Rechter Rand

9) Nachdem alle horizontalen Linien gezogen wurde, bewegt sich das Schreibwerk automatisch zum Anfang der ersten horizontalen Linie und beginnt mit dem Ausdruck der vertikalen Linien. Die vertikalen Linien werden, wie in der folgenden Abbildung gezeigt, zeilenweise von links nach rechts gedruckt.

① Linker Rand Tab. Tab. Tab. Rechter Rand

② → ③ ④ → ⑤

Die senkrechten Linien werden bis zur letzten waagerechten Linie gezogen.

Linker Rand Tab. Tab. Tab. Rechter Rand

Anschließend erscheint die Anzeige **FUNKTION BEENDET**, und die Funktion "Linieren" ist ausgeschaltet.

Anmerkungen:
* Durch Drücken der Taste **ESC** können Sie die Funktion "Linieren" jederzeit - auch während des Druckens - abbrechen.
* Wenn Sie die Tasten **CODE + S** bei eingestellter Tastaturbelegung I drücken, ertönt ein akustisches Signal, und es erscheint die Anzeige: **DIE FALSCHE TASTATURBELEGUNG IST EINGESTELLT.** Ändern Sie in diesem Fall die Tastaturbelegung durch Drücken der Tasten **CODE + KB**, und lösen Sie anschließend die Funktion "Linieren" noch einmal aus.
* Die Funktion "Linieren" kann nicht eingeschaltet werden, wenn die Funktionen "Rechtsbündiges Schreiben (**RBS**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind.
* Der Abstand der horizontalen Linien richtet sich nach dem eingestellten Zeilenabstand.

10.5 Zeilenweiser Ausdruck (OPERATE)

Bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" erscheinen die über die Tastatur eingegebenen Zeichen zunächst auf dem Bildschirm und können vor dem Ausdruck korrigiert werden. Der Ausdruck einer Zeile erfolgt erst, wenn das Zeilenende erreicht ist.

Der "Zeilenweise Ausdruck" ist automatisch eingestellt, wenn Sie die Funktionen "Dezimaltabulieren", "Zentrieren", "Rechtsbündiges Schreiben" oder "Blocksatz" einschalten.

Anmerkungen:
* Die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" kann nicht eingestellt werden, wenn sich das Schreibwerk links vom gesetzten linken Rand bzw. rechts vom gesetzten rechten Rand befindet.
* Die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" kann nur ausgeschaltet werden, wenn sich das Schreibwerk am linken Rand befindet.

Zeilenweiser Ausdruck mit automatischem Schreibwerkaufzug

Bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" wird der geschriebene Text zuerst auf dem Bildschirm dargestellt.

1) Um diese Funktion einzuschalten, drücken Sie die Taste **OPERATE** so oft, bis die Anzeige **<<ZEILENWEISER AUSDRUCK>>** erscheint. Mit der Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" ist gleichzeitig die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" eingestellt, und in der letzten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **AUTO**.

2) Schreiben Sie nun Ihren Text. Er wird auf dem Bildschirm dargestellt, und kann gegebenenfalls korrigiert werden. Das Schreibwerk bewegt sich für jedes eingegebene Zeichen einen Schritt nach rechts.

3) Der Ausdruck wird ausgelöst, wenn Sie in der Randzone die **Leertaste** drücken. Bei Eingabe eines Trennungsstriches erscheinen drei Punkte auf dem Bildschirm, und der Ausdruck erfolgt erst, wenn das nachfolgende Zeichen eingegeben wird.
Dieses Zeichen erscheint am linken Bildschirmrand, und Sie können schon während des Zeilenausdrucks den Text für die nächste Zeile eingeben.

4) Um die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" auszuschalten, drücken Sie die Taste **OPERATE** so oft, bis die Anzeige **<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>** erscheint.

Anmerkungen:

* Die in der Randzone eingegebenen und durch drei Punkte dargestellten Trennungsstriche sind sogenannte "unterdrückte Trennungen", d. h. wenn diese Trennungen (z. B. durch Löschen vorausgehender Zeichen auf dem Bildschirm) nicht mehr im Bereich der Randzone liegen, verschwinden die drei Punkte automatisch, und Sie können am Zeilenende evtl. den Rest des Wortes ohne Trennung eingeben.
* Falls beim Schreiben der rechte Rand erreicht wird, kann der Schreibwerkaufzug nur durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug (↵)** ausgelöst werden.

Zeilenweiser Ausdruck mit Blocksatz

Nach Einschalten dieser Funktion erfolgt der Textausdruck bündig zum linken und rechten Rand. Der Zwischenraum zwischen den einzelnen Wörtern wird gleichmäßig vergrößert, um ein ausgeglichenes Schriftbild zu erhalten.

1) Um diese Funktion einzuschalten, drücken Sie die Taste **OPERATE** so oft, bis die Anzeige **<<ZEILENWEISER AUSDRUCK>>** erscheint und in der letzten Bildschirmzeile **BLOC** angezeigt wird.

2) Geben Sie Ihren Text ein. Die Zeichen erscheinen zunächst auf dem Bildschirm, und das Schreibwerk bewegt sich für jedes eingegebene Zeichen um einen Schritt nach rechts.

   Sie können den Text vor dem Ausdruck ggf. mit Hilfe der **Cursortasten** (←/→), der **Korrekturtaste** (⌫) und/oder der **Rücktaste** (|←) auf dem Bildschirm korrigieren.

3) Der Ausdruck wird ausgelöst, wenn Sie in der Randzone ein Leerzeichen oder ein dem Trennungsstrich unmittelbar folgendes Zeichen eingeben. Der Text wird links- und rechtsbündig ausgedruckt, und es erfolgt ein automatischer Schreibwerkaufzug. Während des Ausdrucks einer Zeile können Sie schon den Text für die nächste Zeile eingeben.

   Sie können den Ausdruck auch durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) oder der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) auslösen. Der Ausdruck erfolgt in diesem Fall nicht rechtsbündig, sondern im Flattersatz, und das Schreibwerk bewegt sich nach dem Ausdruck mit einer Zeilenschaltung an den linken Rand bzw. zum nächsten Tab.-Stopp.

4) Drücken Sie die Taste **OPERATE**, um die Funktion "Blocksatz" wieder auszuschalten.

Anmerkungen:

* Die in der Randzone eingegebenen und durch drei Punkte dargestellten Trennungsstriche sind sogenannte "unterdrückte Trennungen", d. h. wenn diese Trennungen (z. B. durch Löschen vorausgehender Zeichen auf dem Bildschirm) nicht mehr im Bereich der Randzone liegen, verschwinden die drei Punkte automatisch, und Sie können am Zeilenende evtl. den Rest des Wortes ohne Trennung eingeben.
* Falls beim Schreiben der rechte Rand erreicht wird, kann der Schreibwerkaufzug nur durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) ausgelöst werden.
* Die Funktion "Blocksatz" kann nur ausgeschaltet werden, wenn sich das Schreibwerk am linken Rand befindet.

Geschützter Leerschritt, geschützter Bindestrich

Um einmalig zu verhindern, daß in der Randzone bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" durch Auslösen der **Leertaste** oder der Taste für den Trennungsstrich ein automatischer Schreibwerkaufzug erfolgt, geben Sie einen geschützten Leerschritt bzw. Trennungsstrich ein. Drücken Sie dazu bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Leertaste** bzw. die Taste für den Trennungsstrich. Das Schreibwerk bewegt sich dann einen Schritt nach rechts, ohne daß ein automatischer Schreibwerkaufzug erfolgt.

Cursorsteuerung

Die rechts neben der normalen Schreibmaschinentastatur mit Pfeilen (←, →, ↑, ↓) gekennzeichneten Tasten dienen zur Cursorsteuerung und werden daher **Cursortasten** genannt.
Die **Cursortasten** (↑/↓) haben beim "Zeilenweisen Ausdruck" keine Funktion.

Cursor nach links bzw. nach rechts (← /→)

Mit den **Cursortasten** (←/→) können Sie den Cursor in der eingegrenzten Bildschirmzeile bewegen. Wenn die bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" geschriebene Zeile zu lang ist, um vollständig dargestellt zu werden, können Sie den Text auf dem Bildschirm vor- und zurückschieben, um vorausgehende bzw. nachfolgende Zeichen darzustellen und evtl. Korrekturen vorzunehmen.

1) Drücken Sie die **Cursortaste** (←), um den Cursor nach links zu bewegen bzw. um den vorausgehenden Text darzustellen. Wenn Sie die **Cursortaste** (←) niedergedrückt halten, wird der Cursor kontinuierlich nach links geführt.

2) Drücken Sie die **Cursortaste** (→), um den Cursor nach rechts zu bewegen bzw. um den nachfolgenden Text darzustellen. Wenn Sie die **Cursortaste** (→) niedergedrückt halten, wird der Cursor kontinuierlich nach rechts geführt.

Zum Zeilenanfang bzw. zum Zeilenende springen

Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Cursortaste** (⇤) oder bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Expreß-Rücktaste** (⟸), um zum Zeilenanfang zu springen. Um zum Zeilenende zu springen, drücken Sie die Taste **RELOC** oder bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Cursortaste** (⇥).

Korrigieren auf dem Bildschirm

Überschreiben und Einfügen von Zeichen

Durch Drücken der Taste **INSERT** können Sie vom Überschreibmodus zum Einfügemodus umschalten und umgekehrt.

Überschreibmodus

Bei eingeschaltetem Überschreibmodus wird das Zeichen, auf dem der Cursor steht, durch das nachfolgend eingegebene Zeichen ersetzt (überschrieben).

Einfügemodus

Wenn der Einfügemodus eingestellt ist, erscheint die Anzeige **EFÜ** und die nachfolgend eingegebenen Zeichen werden links neben der Cursorposition in den Text eingefügt. Der nachfolgende Text wird nach rechts geschoben.

Löschen von Zeichen

Sie können im Einfügemodus und im Überschreibmodus Zeichen ersatzlos löschen. Übereinandergeschriebene, fettgedruckte, unterstrichene und hoch- bzw. tiefgestellte Zeichen werden mit einem Tastendruck gelöscht.

Um das Zeichen links von der Cursorposition zu löschen, drücken Sie die **Korrekturtaste** (⌫) oder die **Rücktaste** (⇤). Der nachfolgende Text wird nach links geschoben, um die Lücke zu schließen. Wenn Sie die **Korrekturtaste** (⌫) oder die **Rücktaste** (⇤) länger als eine halbe Sekunde niedergedrückt halten, werden die Zeichen links vom Cursor mit Dauerfunktion gelöscht, bis Sie die Taste wieder loslassen oder der Zeilenanfang erreicht ist.

Wortweise/Zeilenweise löschen (WORD OUT/CODE + LINE OUT)

Sie können bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" ebenso wie im normalen Schreibmaschinenbetrieb wortweise oder zeilenweise löschen.

Um ein Wort zu löschen, müssen Sie den Cursor hinter das letzte Zeichen des zu löschenden Wortes bringen und anschließend die Taste **WORD OUT** drücken. Wenn das gelöschte Wort durch ein anderes Wort ersetzt werden soll, muß der Einfügemodus (**EFÜ**) eingeschaltet sein. Drücken Sie evtl. die Taste **INSERT**, um vom Überschreibmodus zum Einfügemodus zu wechseln.

Um die ganze Zeile auf dem Bildschirm zu löschen, bringen Sie den Cursor hinter das letzte Zeichen der Bildschirmzeile. Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **LINE OUT**.

Anmerkung:
* Der Löschvorgang kann durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫) vorzeitig abgebrochen werden.

Besonderheiten beim Ausführen von Funktionen

Formateinstellungen

1) Bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" können die Schreibränder nicht gesetzt und Tab.-Stopps bzw. Dezimaltab-Stopps weder gesetzt noch gelöscht werden. Um diese Einstellungen zu verändern, müssen Sie den normalen Schreibmaschinenbetrieb einschalten.
2) Die **Randlösetaste** (⇹) kann bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" nicht verwendet werden. Beim Versuch, diese Taste auszulösen, ertönt ein akustisches Signal, und die Eingabe wird nicht angenommen.
3) Die Schriftteilung und die Tastaturbelegung können nur verändert werden, wenn sich das Schreibwerk am Beginn einer neuen Zeile befindet.

Sperrschrift

Nach Einschalten der Sperrschrift wird hinter jedem Zeichen automatisch ein geschütztes Leerzeichen eingefügt und auf dem Bildschirm durch das Zeichen [] angezeigt.

Die geschützten Leerzeichen ([]) lösen in der Randzone keinen automatischen Schreibwerkaufzug aus.

Rechtsbündiges Schreiben

Diese Funktion kann nur durch Drücken der Tasten **CODE + RMF** eingeschaltet werden, wenn sich das Schreibwerk am linken Rand befindet.

Tottasten (Akzentzeichen)

Zeichen mit Totfunktion (z. B. das Akzentzeichen) werden auf dem Bildschirm als eigenständige Zeichen dargestellt, aber zusammen mit dem nachfolgenden Zeichen ausgedruckt.

Darstellung auf dem Bildschirm: `e Ausdruck: è

Übereinanderschreiben von Zeichen (CODE + ⇤)

Sie können auch bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" zwei Zeichen übereinanderschreiben. Es kann jedoch nicht wie im normalen Schreibmaschinenbetrieb zum Übereinanderschreiben von Zeichen einfach die **Rücktaste** (⇤) gedrückt werden, da diese Taste bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" eine Löschfunktion hat. Sie müssen statt dessen einen "geschützen Rückschritt" eingeben.

1) Geben Sie das erste der beiden Zeichen ein.

2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Rücktaste** (⇤). Der Cursor bewegt sich eine Stelle nach links, ohne das zuvor eingegebene Zeichen zu löschen.

3) Geben Sie nun das zweite Zeichen ein. Ein nach links gerichteter Pfeil erscheint auf dem Bildschirm und rechts daneben das eingegebene Zeichen.

Funktionen, die den Ausdruck der Zeichen auslösen

Die auf dem Bildschirm dargestellten Zeichen werden auch ausgedruckt, wenn Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (⇥), die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), die Tasten **CODE + L IND** (Zeileneinrückung), **CODE + P IND** (Absatzeinrückung) oder **CODE + IND CLR** (Aufheben der Absatzeinrückung) drücken.

10.6 Format- und Formularspeicher

Das Modell 1050 ist mit einem Formatspeicher ausgestattet, der es ermöglicht, die Betriebsparameter für 5 häufig verwendete Formate abzuspeichern und bei Bedarf auf Tastendruck abzurufen.

Zusätzlich verfügt das Modell 1050 über einen Formularspeicher, in dem 5 verschiedene Formulare so gespeichert werden können, daß das Schreibwerk später auf Tastendruck die einzelnen Positionen zum Ausfüllen eines Formulares anfährt.

Formate und Formulare können nur im normalen **<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>** und nicht bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" gespeichert werden.
Ein gespeichertes Format oder Formular kann jedoch auch abgerufen werden, wenn die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind.

Im Speicherbetrieb können Formate und Formulare weder gespeichert noch abgerufen werden.

Formatspeicher (CODE + F LINE)

Es stehen insgesamt 5 Speicherplätze mit den Kennziffern 1 bis 5 zur Verfügung, in denen 5 verschiedene, häufig verwendete Formate abgespeichert werden können.

Die Kennziffer (1-5) des gegenwärtig aufgerufenen Formatspeicherplatzes erscheint auf dem Bildschirm neben der Anzeige **FL**.

In der folgenden Übersicht sind die Funktionen, die im Formatspeicher gespeichert werden können, und die Standardeinstellungen aller Speicherplätze aufgelistet:

Funktionen	Standardeinstellungen
Linker Rand	Grad 10 (10er Teilung)
Rechter Rand	Grad 75 (10er Teilung)
Tab.- und Dezimaltab.-Stopps	Keine
Schriftteilung	10 Zeichen/Zoll
Zeilenabstand	1
Seitenanfang	1 Zoll (2,54 cm)
Seitenende	Kein Seitenende programmiert

Speichern eines Formats

Nach Einschalten des Schreibmaschinen-Betriebs wird auf dem Bidlschirm automatisch die Kennziffer des zuletzt aufgerufenen Speicherplatzes (z. B. **FL:2**) angezeigt, und alle in diesem Speicherplatz gespeicherten Betriebsparameter sind automatisch eingestellt.

1) Drücken Sie die Taste **OPERATE** so oft, bis die Anzeige **<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>** erscheint.

2) Wählen Sie dann den Speicherplatz, in dem das Format abgespeichert werden soll. Drücken Sie dazu bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **F LINE** so oft, bis die Nummer des gewünschten Speicherplatzes neben der Anzeige **FL:** erscheint.

3) Stellen Sie anschließend das Format (Ränder, Tab.-Stopps, Zeilenabstand, Schriftteilung usw.) ein. Es wird automatisch in dem gewählten Speicherplatz gespeichert, und alle in diesem Speicherplatz zuvor gespeicherten Werte werden durch die neuen Einstellungen ersetzt.

   Beachten Sie, daß durch jede Änderung der Formateinstellungen die Werte des angezeigten Speicherplatzes gelöscht und durch die aktuell angezeigten Werte ersetzt werden. Bevor Sie einen Text schreiben, für den Sie z. B. die Ränder, Zeilenabstand, Schriftteilung usw. häufig ändern müssen, sollten Sie daher einen Formatspeicherplatz aufrufen, in dem kein häufig verwendetes Format gespeichert ist.

Abrufen eines gespeicherten Formats

Zum Abrufen eines gespeicherten Formats drücken Sie die Taste **F LINE** bei niedergedrückter **CODE**-Taste so oft, bis die Kennziffer des Speicherplatzes mit den gewünschten Werten erscheint. Die gespeicherten Werte sind dann eingestellt und das Schreibwerk bewegt sich automatisch zum neuen linken Rand.

Formularspeicher (CODE + F PAGE)

Es stehen insgesamt 5 Formularspeicherplätze mit den Kennziffern 1 bis 5 zur Verfügung, in denen 5 verschiedene Formulare gespeichert werden können.

Sie können in einem Formularspeicherplatz jeweils die Positionen, an denen im Formular ein Eintrag vorgenommen werden soll, speichern. Beim Ausfüllen des Formulars fährt das Schreibwerk auf Tastendruck zur jeweils nächsten Formularposition, und Sie können dann Ihren Text eingeben.

Speichern eines Formulars

1) Drücken Sie die Taste **OPERATE** so oft, bis die Anzeige **<<SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB>>** erscheint.

2) Ziehen Sie das Formular mit der Taste **Papiereinzug** (↓) ein.

3) Transportieren Sie den Papierbogen dann mit den Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (↓/↑) und/oder **Mikrozeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (**CODE** + ↓/↑) vor bzw. zurück, bis sich das Schreibwerk in der Zeile befindet, in der die 1. Position angesteuert werden soll. Drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um das Schreibwerk an den linken Rand zurückzuführen.

4) Auf dem Bildschirm erscheint die Kennziffer des gegenwärtig aufgerufenen Formularspeicherplatzes neben der Anzeige **FP**. Wählen Sie nun einen Speicherplatz, indem Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **F PAGE** so oft drücken, bis die Kennziffer des gewünschten Speicherplatzes neben der Anzeige **FP** erscheint.
   Die gegenwärtige Position des Schreibwerks auf dem Papier wird automatisch als Ausgangspunkt für das Formular gespeichert.

5) Bewegen Sie nun das Schreibwerk zur ersten Position im Formular, an der ein Eintrag vorgenommen werden soll, und drücken Sie dann die Taste **PF SET**, um die Position zu speichern.

   Falls Sie eine falsche Position gespeichert haben, können Sie diese löschen. Dazu muß das Schreibwerk exakt an der zu löschenden Position stehen. Bringen Sie daher das Schreibwerk vor die zu löschende Formularposition, und drücken Sie dann die Taste **PAGE**, um die Position exakt anzusteuern. Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **PF CLR**. Die Formularposition ist dann gelöscht.

6) Bewegen Sie das Schreibwerk zur nächsten Position, und drücken Sie wieder die Taste **PF SET**. Verfahren Sie entsprechend zum Speichern der übrigen Positionen. Sie können pro Seite bis zu 30 Formularpositionen speichern. Beachten Sie, daß der Papierbogen nicht manuell, d. h. durch Drehen des Walzendrehknopfes, bewegt werden darf.

7) Nachdem Sie alle Formularpositionen gespeichert haben, schieben Sie das Formular mit Hilfe der Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (⯆) aus der Maschine.

Anmerkungen:
* Sie können auch jeweils nach Speichern der Formularposition durch Drücken der Taste **PF SET** Text zum Ausfüllen des eingezogenen Formulars eingeben. Dieser Text wird nicht gespeichert.
* Die einzelnen Formularpositionen können in beliebiger Reihenfolge gespeichert werden.
* Sie können auch nachträglich in einem bereits gespeicherten Formular zusätzliche Positionen einfügen und abspeichern und/oder einzelne Positionen löschen.

Ausfüllen des Formulars mit Hilfe des Formularspeichers

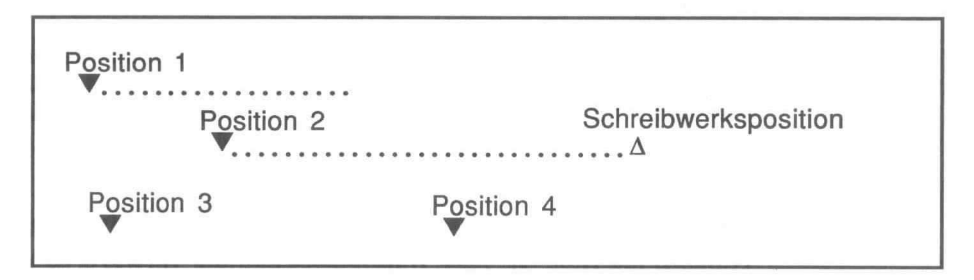
1) Ziehen Sie das Formular mit der Taste **Papiereinzug** (⯆) ein.

2) Transportieren Sie den Papierbogen dann mit den Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (⯆/⯅) und/oder **Mikrozeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (CODE + ↓/↑) vor bzw. zurück, bis sich das Schreibwerk in der Zeile befindet, in der die 1. Position angesteuert werden soll. Drücken Sie anschließend die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um das Schreibwerk an den linken Rand zurückzuführen.

3) Neben der Anzeige **FP:** erscheint die Kennziffer des gegenwärtig aufgerufenen Formularspeicherplatzes. Wählen Sie nun einen Speicherplatz, indem Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **F PAGE** so oft drücken, bis die Kennziffer des gewünschten Speicherplatzes neben der Anzeige **FP** erscheint.
Die gegenwärtige Position des Schreibwerks auf dem Papier wird automatisch als Ausgangspunkt für das Formular gewertet. Dieser Ausgangspunkt muß exakt dem Ausgangspunkt beim Speichern des Formulars entsprechen.

4) Drücken Sie nun die Taste **PAGE**, um die erste Formularposition anzufahren.

5) Schreiben Sie Ihren Text, und drücken Sie anschließend die Taste **PAGE**, um das Schreibwerk zur nächsten Formularposition zu bewegen. Verfahren Sie entsprechend zur Ansteuerung der übrigen Positionen. Mit jedem Druck auf die Taste **PAGE** fährt das Schreibwerk jeweils zur nächsten gespeicherten Formularposition, im unten abgebildeten Beispiel also zu Position 3.



Löschen eines gespeicherten Formulars

1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **F PAGE** so oft, bis die Kennziffer des zu löschenden Formularspeicherplatzes angezeigt wird.

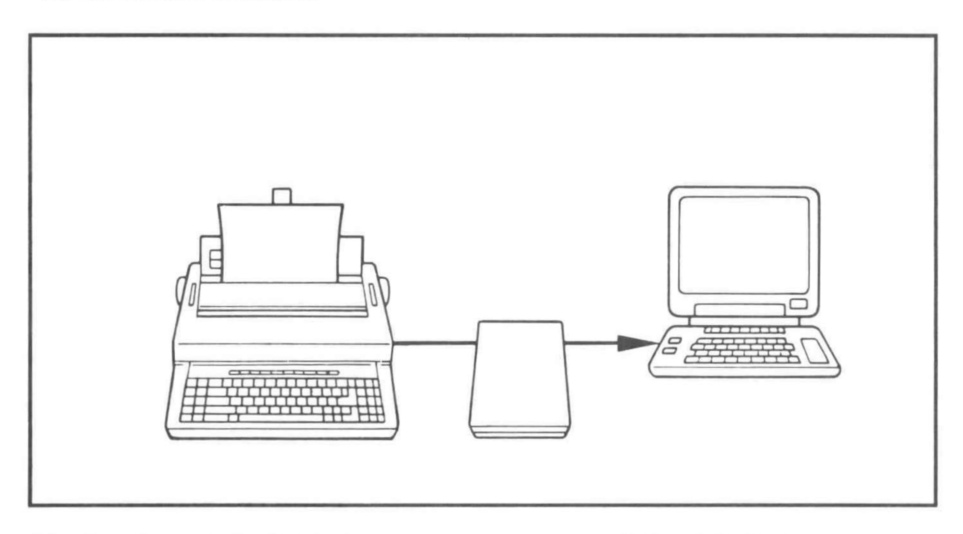
2) Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **PF CLR** und anschließend die Taste **REPEAT**. Das im gewählten Speicherplatz gespeicherte Formular ist dann gelöscht.

ANHANG

SONDERZUBEHÖR

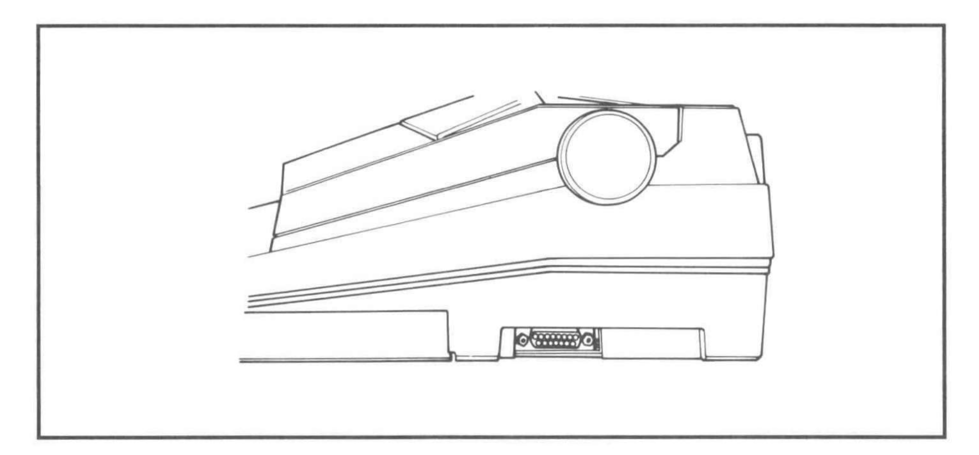
Interface IF-20

Nach Anschluß dieses Interfaces mit paralleler Schnittstelle können Sie das Modell Brother 1050 an einen Computer mit paralleler Schnittstelle anschließen und als Drucker einsetzen.



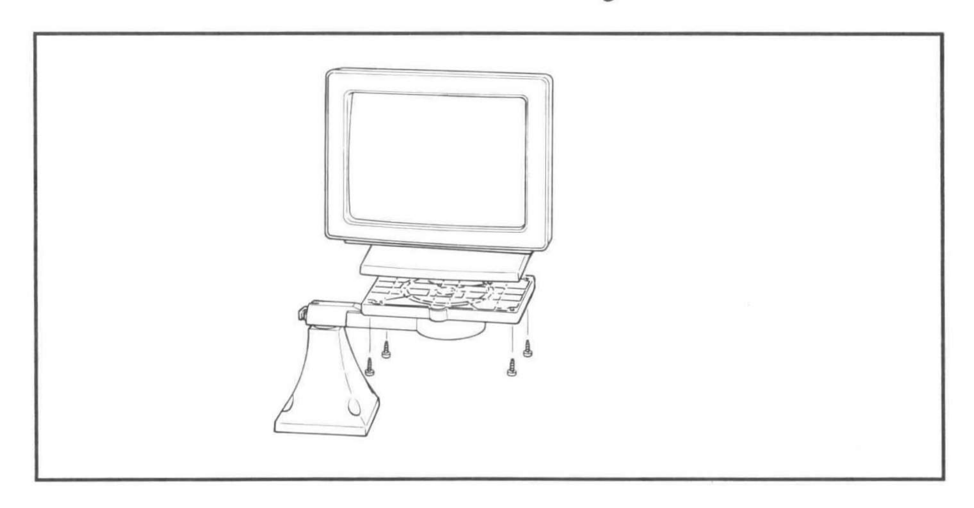
Das Interface erfüllt die Funkschutzbestimmungen nach VDE 0871 als Einzelgerät. In Verbindung mit ungeprüften Geräten kann die Einhaltung der Funkstörungsgrenzwerte nicht garantiert werden.

Die Buchse zum Anschluß des **IF-20** befindet sich an der rechten Seite der Schreibmaschine. Achten Sie stets darauf, daß vor dem Verbinden der einzelnen Systemelemente alle Geräte (Schreibmaschine und Computer) ausgeschaltet sind.



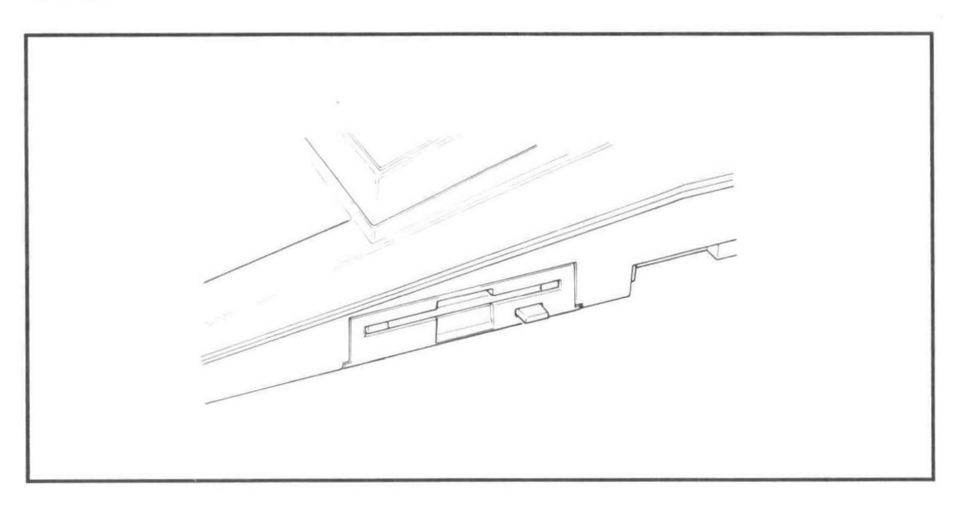
Bildschirm-Schwenkarm DS-1050

Der Bildschirm-Schwenkarm hilft Ihnen, Platz zu sparen. Sie können die Halterung dieses Schwenkarms an der Kante Ihres Schreibtischs festklemmen und anschließend den Bildschirm mit 4 Schrauben befestigen.



Diskettenlaufwerk FB-400

Nach Einbau des Diskettenlaufwerks FB-400 können Sie die im Internspeicher das Modells 1050 abgelegten Dokumente auf einer Diskette sichern. Dadurch kann die Speicherkapazität Ihres Textsystems praktisch unbegrenzt erweitert werden. Zur Speicherung Ihrer Dokumente können Sie 3,5-Zoll Disketten mit der Bezeichnung 1D oder 1DD verwenden. Auf einer Diskette können Sie ca. 180.000 Zeichen sichern. Die Bedienung des Diskettenlaufwerkes ist in Kapitel 9 dieser Anleitung erklärt.



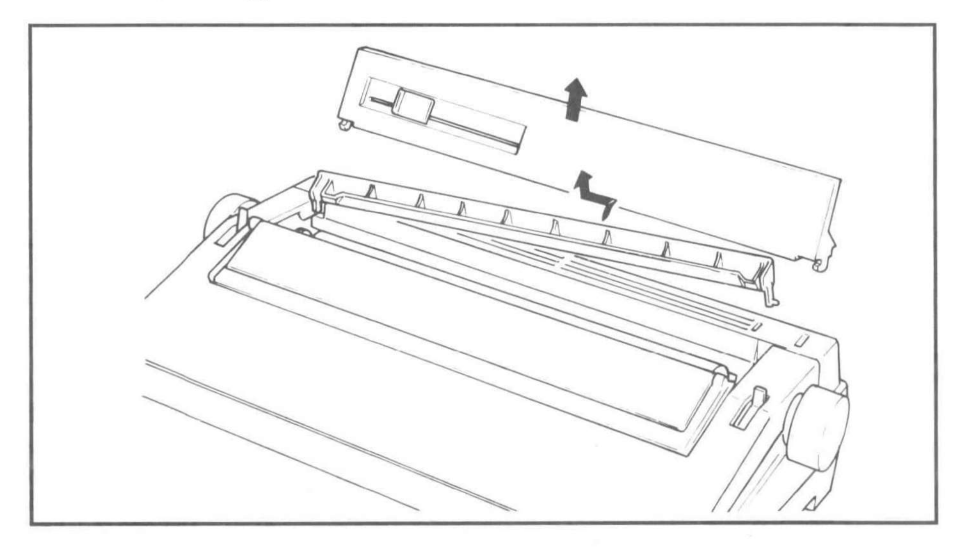
Einzelblattzuführung CF-150

Die Einzelblattzuführung CF-150 verfügt über ein Vorratsmagazin für Einzelblätter. Die Blätter werden automatisch eingezogen und nachdem Sie beschrieben wurden, in einem anderen Behälter abgelegt.

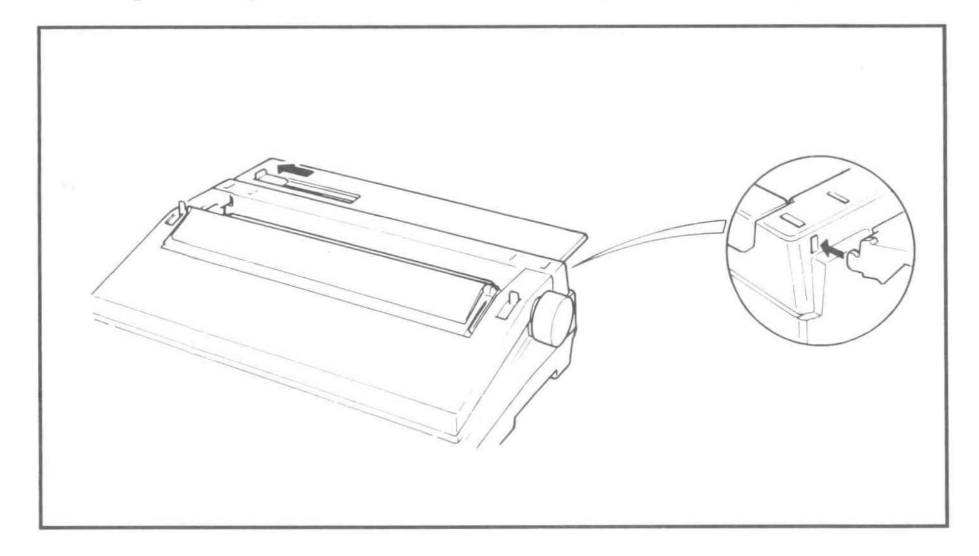
Installation

1) Schalten Sie die Schreibmaschine mit dem Netzschalter aus.

2) Entfernen Sie die Schreibwalzenabdeckung. Nehmen Sie dann die Papierstütze ab. Schieben Sie die Bogenendanzeige bis zum Anschlag in die Mitte, und klappen Sie sie ein.

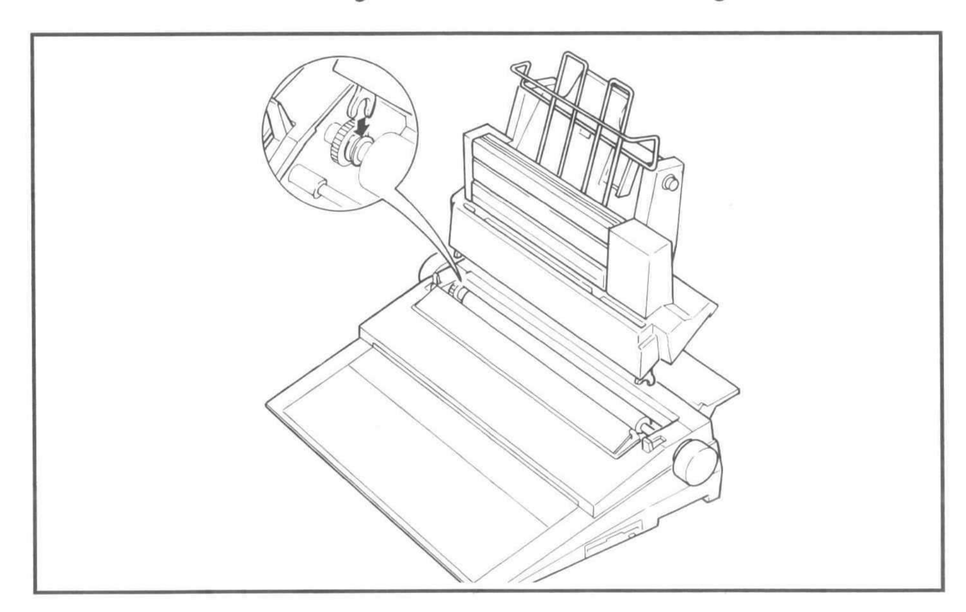


3) Befestigen Sie nun die Papierstütze waagerecht an der Rückseite des Schreibmaschinengehäuses. Stecken Sie dazu die Befestigungszungen der Papierstütze in die Schlitze an der Rückseite des Schreibmaschinengehäuses. Schieben Sie dann die Anlegekante der Papierstütze ganz nach rechts. Die Papierführung dient nun als Stütze für die Einzelblattzuführung.

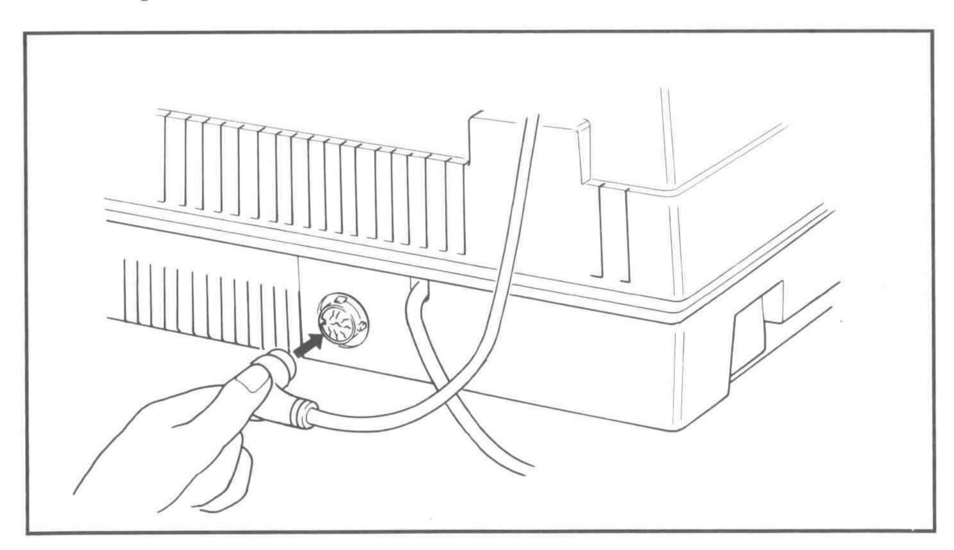


4) Fassen Sie die Einzelblattzuführung an beiden Seiten so, daß das Anschlußkabel nach hinten zeigt und die beiden Befestigungsstangen nach unten gerichtet sind.

5) Setzen Sie die Aussparungen in den Befestigungsstangen der Einzelblattzuführung auf die Walzenstange der Schreibmaschine, und achten Sie darauf, daß die Aussparung auf der linken Seite in der Führungsrolle der Walzenstange sitzt. Achten Sie auch darauf, daß der Transportmechanismus der Einzelblattzuführung in das Zahnrad der Walzenstange einrastet.



6) Klappen Sie die Einzelblattzuführung bis zum Anschlag nach hinten, und schließen Sie das Anschlußkabel der Einzelblattzuführung an der Buchse auf der Rückseite der Schreibmaschine an. Die Einzelblattzuführung ist damit komplett installiert.



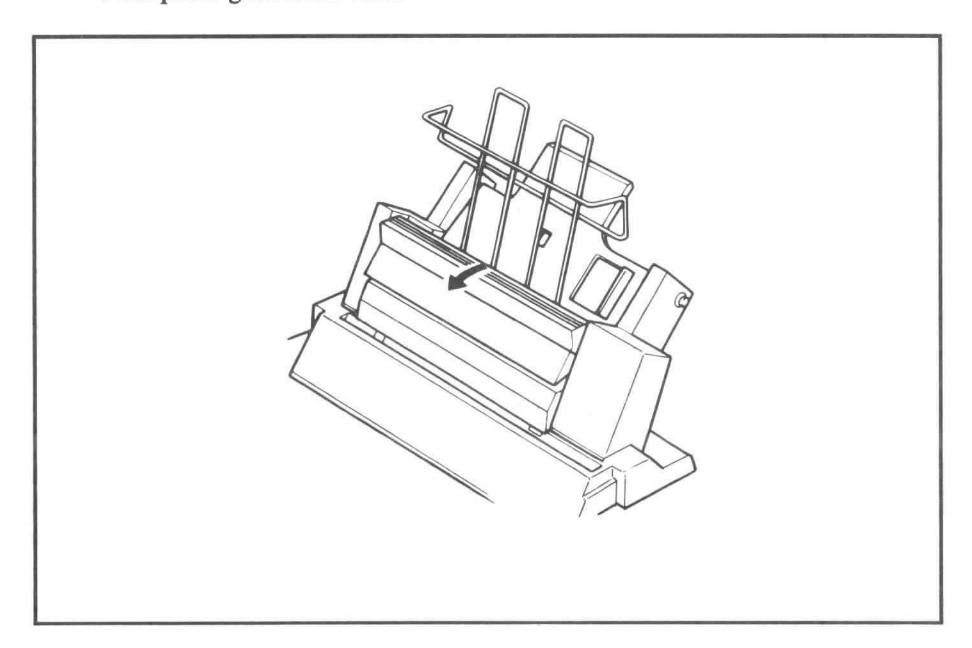
Abnehmen der Einzelblattzuführung

1) Schalten Sie die Schreibmaschine mit dem Netzschalter aus, und ziehen Sie dann den Stecker der Einzelblattzuführung aus der Buchse der Schreibmaschine.

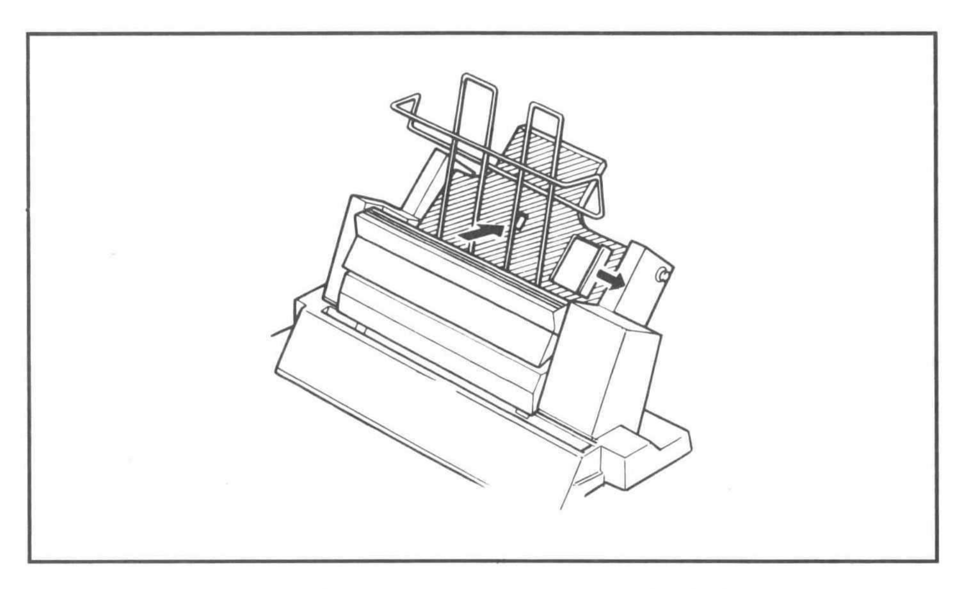
2) Fassen Sie die Einzelblattzuführung an beiden Seiten, klappen Sie sie nach vorn, bis die Aussparungen der Befestigungsstangen senkrecht stehen, und heben Sie die Zuführung nach oben hin ab.

Papier einlegen

1) Um Papier einzulegen, klappen Sie zuerst das Aufnahmegitter und die Frontplatte ganz nach vorn.

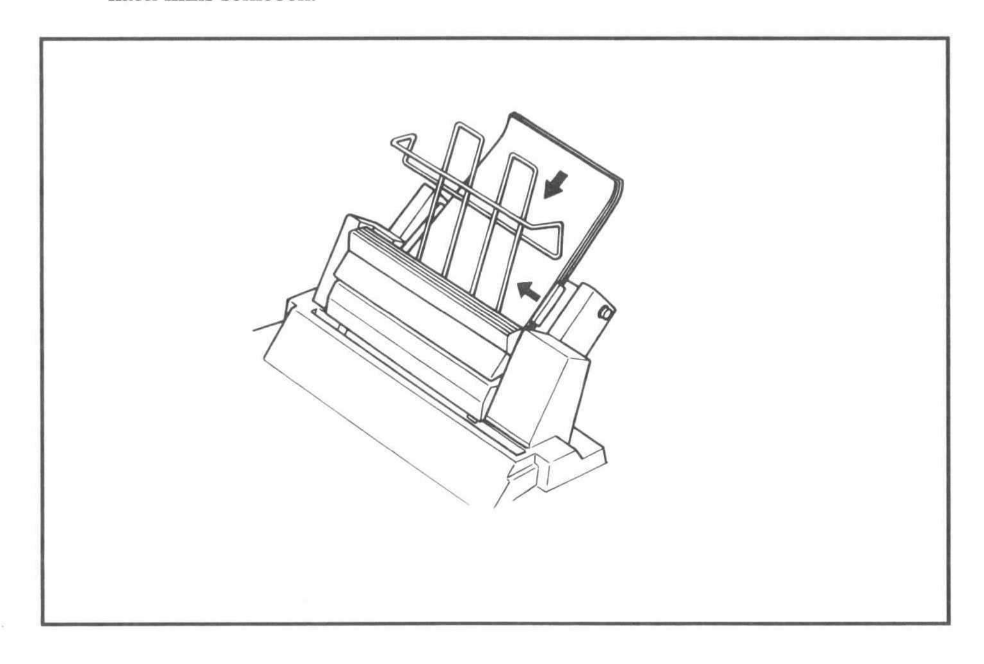


2) Schieben Sie die Anlegekante der Papierführung nach rechts, und drücken Sie die Andruckplatte des Vorratsmagazins nach hinten, bis der Mechanismus einrastet.

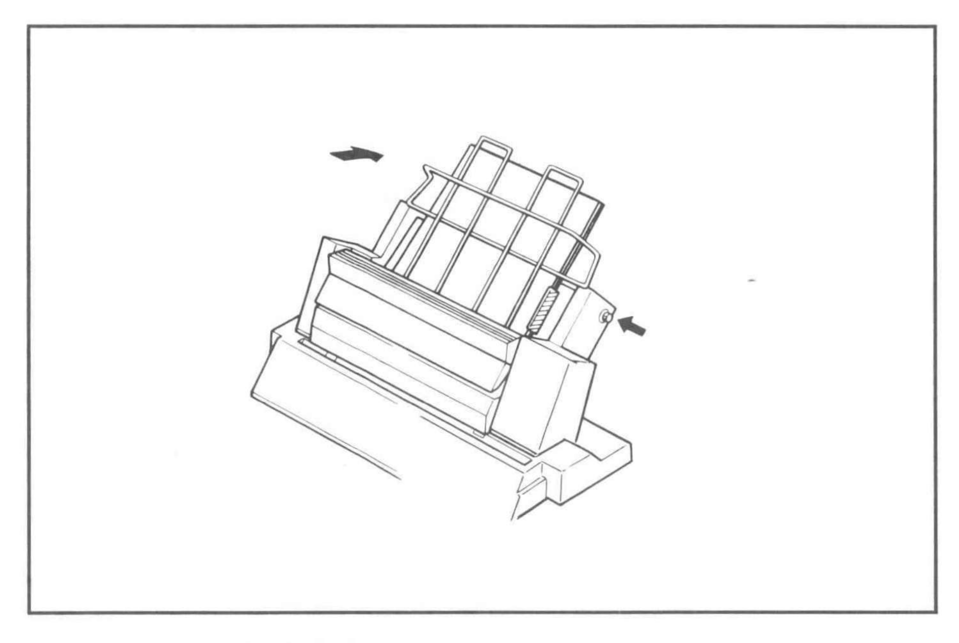


3) Legen Sie einen Stapel Papier ein, und schieben Sie den Papierstapel ganz nach links. Achten Sie darauf, daß der Papierstapel die Markierung der Papierführung für die maximale Stapelhöhe nicht überschreitet.

4) Fixieren Sie den Papierstapel, indem Sie die Anlegekante der Papierführung nach links schieben.



5) Drücken Sie abschließend den Knopf an der rechten Seite der Einzelblattzuführung, damit der Papierstapel angedrückt wird.



6) Klappen Sie das Aufnahmegitter wieder zurück.

7) Vergewissern Sie sich, daß der Papierlöser geschlossen, d. h. nach hinten geklappt ist.

8) Klappen Sie die Frontklappe nach vorne, um die Einzelbalttzuführung **CF-150** einzuschalten.

Betrieb

Für den Einsatz der Einzelblattzuführung CF-150 müssen Sie vor dem Ausdruck Ihrer gespeicherten Dokumente im Druckmenü neben der Anzeige **PAPIERZUFÜHRUNG** die Einstellung **CF-150** wählen.

1) Drücken Sie dazu im Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** die Taste **F10**. Das Inhaltsverzeichnis **<<INHALT AUSDRUCK>>** erscheint. Drücken Sie noch einmal die Taste **F10**, um das Druckmenü aufzurufen.

2) Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** zur Einstellung **PAPIERZUFÜHRUNG**. Drücken Sie dann die Leertaste so oft, bis die Anzeige **CF-150** erscheint.

3) Drücken Sie anschließend Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) und dann die Taste **Papiereinzug** (↓), um den ersten Papierbogen einzuziehen.

4) Starten Sie den Ausdruck durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Bei mehrseitigen Dokumenten wird der Ausdruck am Seitenende unterbrochen und automatisch ein neuer Papierbogen eingezogen.

Anmerkungen:
* Für den Betrieb der Einzelblattzuführung muß der Papierlöser geschlossen, d. h. nach hinten geklappt sein.
* Im normalen Schreibbetrieb drücken Sie am Seitenende die Taste **Papiereinzug** (⮋). Der eingespannte Papierbogen wird dann aus der Walze geschoben, und es wird automatisch ein neuer Papierbogen bis zum eingestellten Seitenanfang eingezogen.
* Wenn bei eingeschalteter Einzelblattzuführung ein Papierbogen eingezogen werden soll und sich kein Papier im Vorratsmagazin befindet, erscheint auf dem Bildschirm die Anzeige **DER PAPIERVORRAT IST ERSCHÖPFT**, und die Tastatur ist blockiert. Klappen Sie die Frontklappe zurück, und/oder legen Sie Papier in das Vorratsmagazin, um die Fehlermeldung abzuschalten und die Tastatur freizugeben. Durch Aus- und Einschalten der Schreibmaschine kann die Fehleranzeige und die Tastaturblockierung ebenfalls aufgehoben werden.
* Gewelltes Papier sollte nicht benutzt werden.
* Nehmen Sie das Papier aus der Einzelblattzuführung, wenn diese längere Zeit nicht benutzt wird.

Verwendbares Papier

Normales Schreibmaschinenpapier (80 g/m^2)

Manueller Papiereinzug

Sie können die Einzelblattzuführung abschalten und einen Papierbogen manuell einlegen. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn einzelne Papierbögen unterschiedlicher Größe benutzt werden sollen.

1) Drücken Sie dazu einfach die Frontplatte nach hinten, und transportieren Sie den eingezogenen Papierbogen mit der Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (⭳) aus der Walze.

2) Legen Sie den neuen Papierbogen in den Schlitz vor der Frontplatte ein, und drücken Sie dann die Taste **Papiereinzug** (⮋). Der Papierbogen wird bis zum eingestellten Seitenanfang eingezogen.

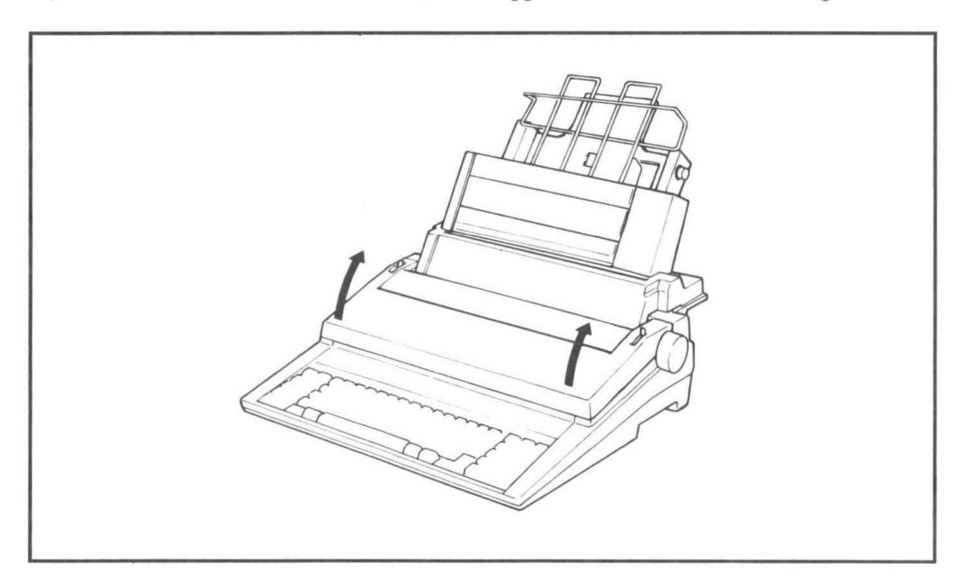
3) Klappen Sie die Frontplatte nach vorn, um die Einzelblattzuführung wieder einzuschalten.

Wechsel der Schreibband-, Typenradkassette und des Korrekturbandes

Die Schreibband- und Typenradkassette sowie das Korrekturband können auch ausgewechselt werden, wenn die Einzelblattzuführung **CF-150** installiert ist.

1) Klappen Sie den Blendschutz nach unten.

2) Öffnen Sie den Gehäusedeckel, und klappen Sie ihn bis zum Anschlag zurück.



3) Sie können nun die Schreibband-, die Typenradkassette und das Korrekturband wechseln.

4) Schließen Sie danach den Gehäusedeckel.

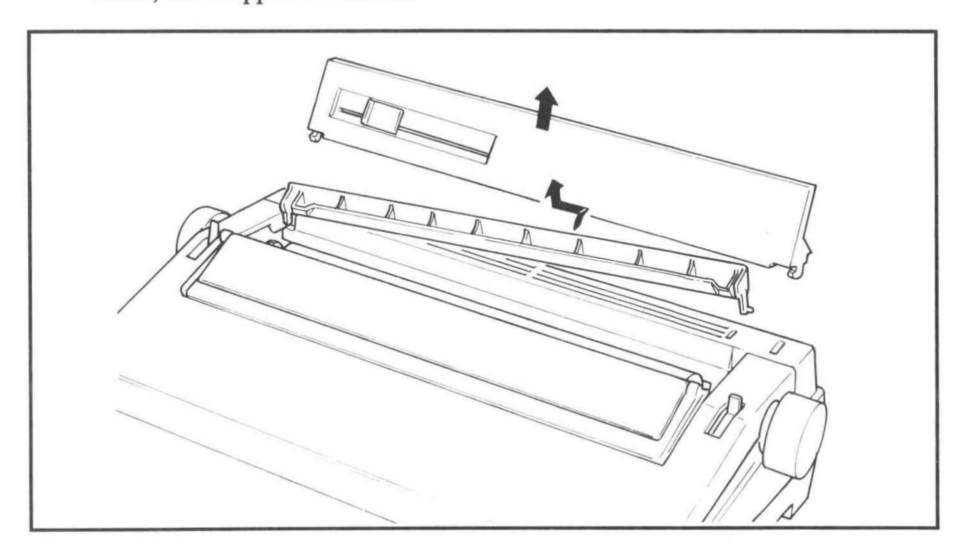
Formulartraktor TF-150

Mit dem Formulartraktor TF-150 kann Endlospapier automatisch eingezogen werden.

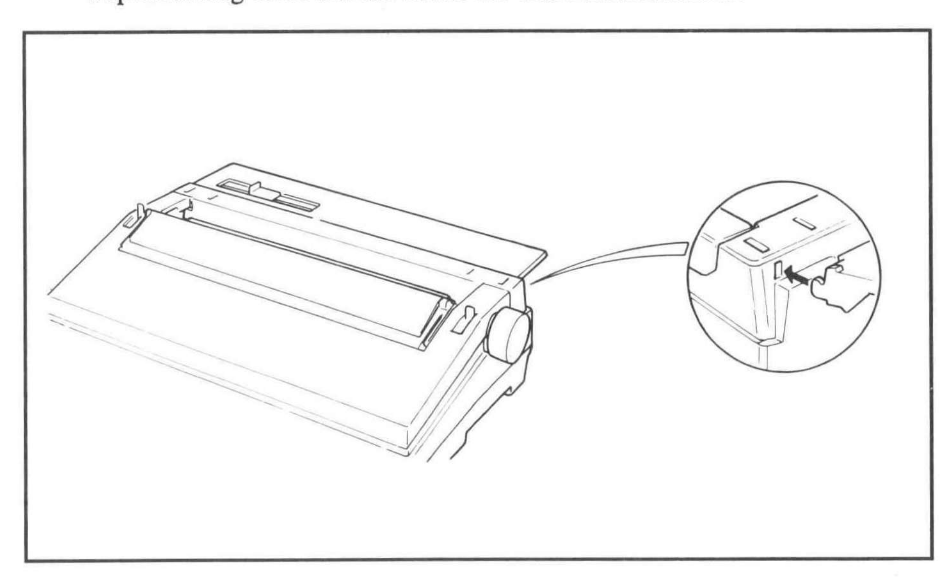
Installation

1) Schalten Sie die Schreibmaschine mit dem Netzschalter aus.

2) Entfernen Sie die Schreibwalzenabdeckung. Nehmen Sie dann die Papierstütze ab. Schieben Sie die Bogenendanzeige bis zum Anschlag in die Mitte, und klappen Sie sie ein.

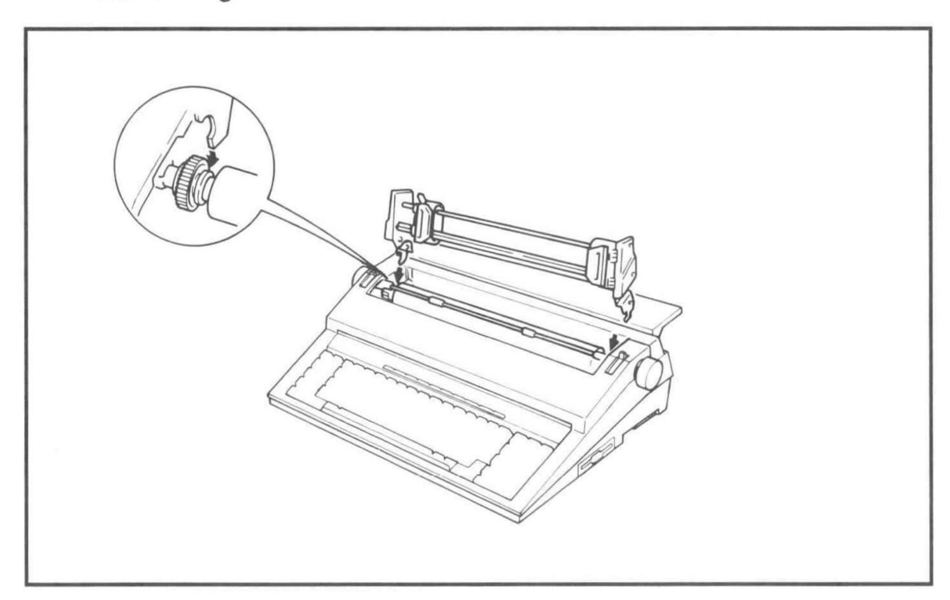


3) Befestigen Sie nun die Papierstütze waagerecht an der Rückseite des Schreibmaschinengehäuses. Stecken Sie dazu die Befestigungszungen der Papierstütze in die Schlitze an der Rückseite des Schreibmaschinengehäuses. Schieben Sie dann die Anlegekante der Papierstütze ganz nach rechts. Die Papierführung dient nun als Stütze für den Formulartraktor.



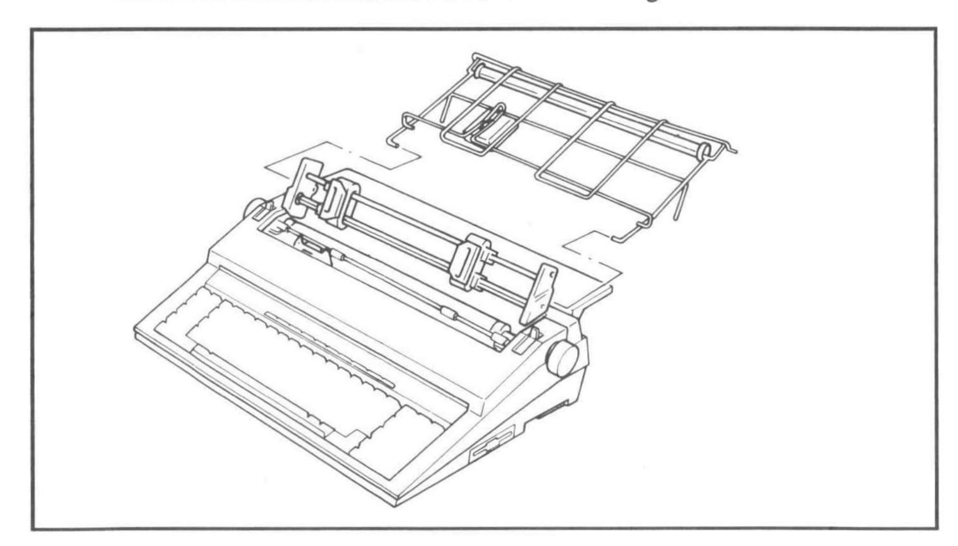
4) Fassen Sie den Formulartraktor an beiden Seiten so, daß die Klappen der Papierträger nach vorne zeigen und die beiden Befestigungsstangen nach unten gerichtet sind.

5) Setzen Sie die Aussparungen in den Befestigungsstangen des Formulartraktors von hinten auf die Walzenstange der Schreibmaschine, und achten Sie darauf, daß die Aussparung auf der linken Seite in der Führungsrolle der Walzenstange sitzt. Achten Sie auch darauf, daß der Transportmechanismus des Formulartraktors in das Zahnrad der Walzenstange einrastet.

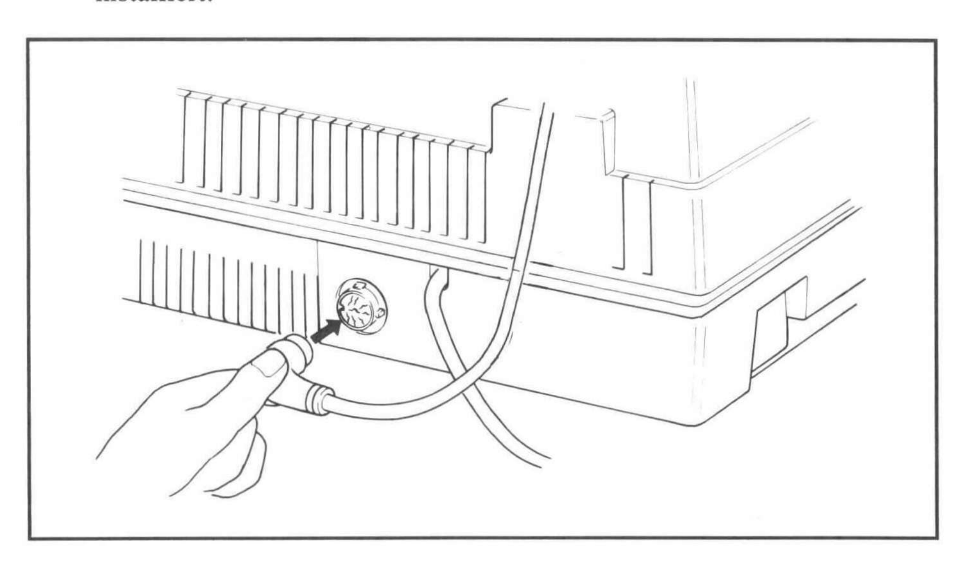


6) Klappen Sie den Formulartraktor bis zum Anschlag nach hinten.

7) Befestigen Sie nun das Papierhaltergestell. Setzen Sie dazu zuerst eine Seite des Gestänges in das Befestigungsloch am Formulartraktor. Biegen Sie dann das Gestell an der anderen Seite vorsichtig so weit nach außen, bis es in das Loch an der anderen Seite des Formulartraktors eingesetzt werden kann.



8) Schließen Sie das Anschlußkabel des Formulartraktors an der Buchse auf der Rückseite der Schreibmaschine an. Der Formulartraktor ist damit komplett installiert.



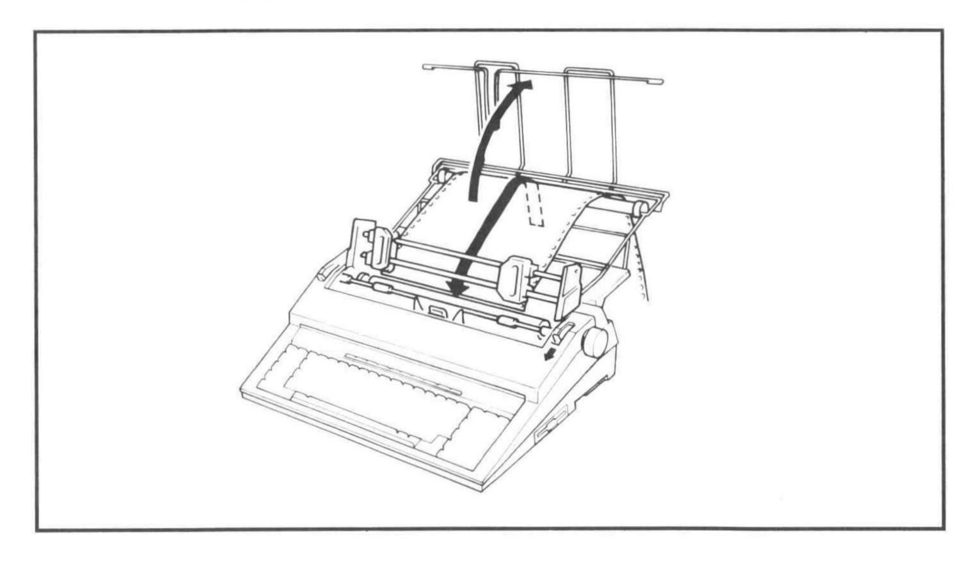
9) Schalten Sie die Schreibmaschine ein.

Anmerkung:
* Die mitgelieferte Plastikabdeckung benötigen Sie für den Betrieb des Formulartraktors nicht.

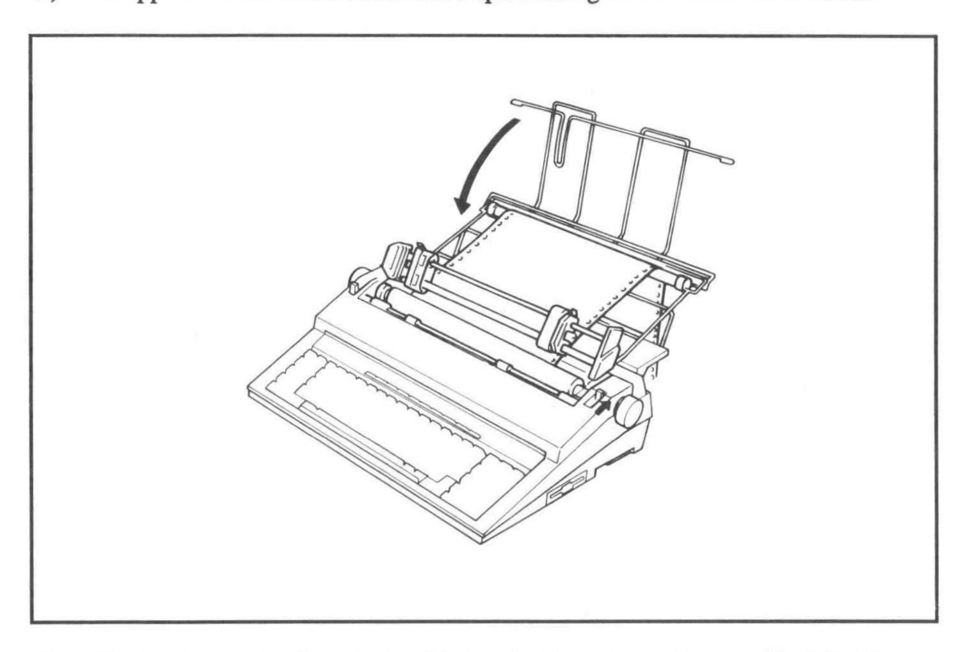
Endlospapier einlegen

1) Klappen Sie das obere Gitter des Papierhaltergestells zurück.

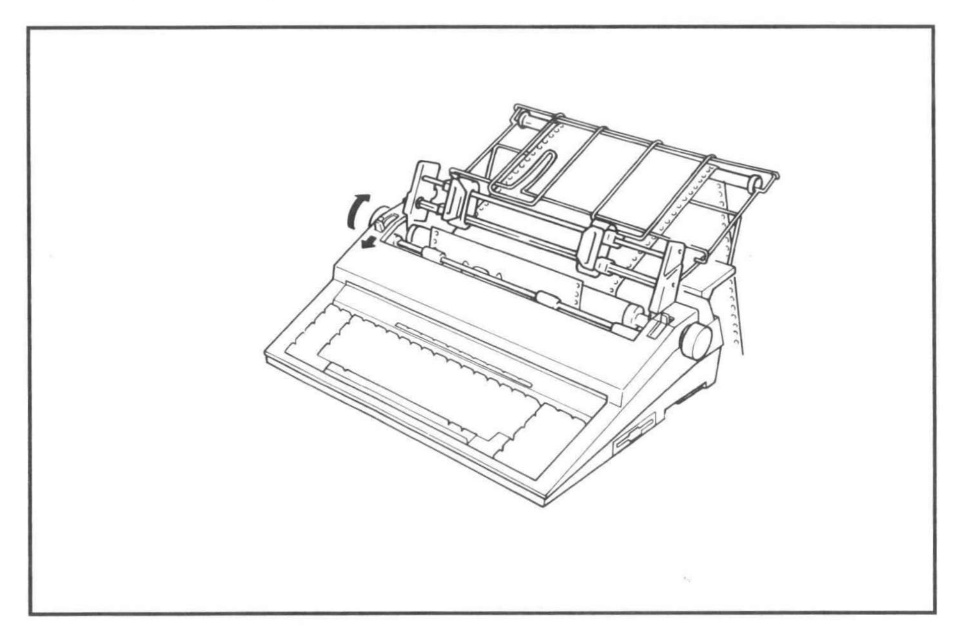
2) Schieben Sie das Papier von hinten über die Kunststoffrolle, und führen Sie es dann hinter den Papierträgern bis zum Anschlag in den Einzugsschacht der Schreibmaschine ein.



3) Klappen Sie das obere Gitter des Papierhaltergestells wieder nach unten.

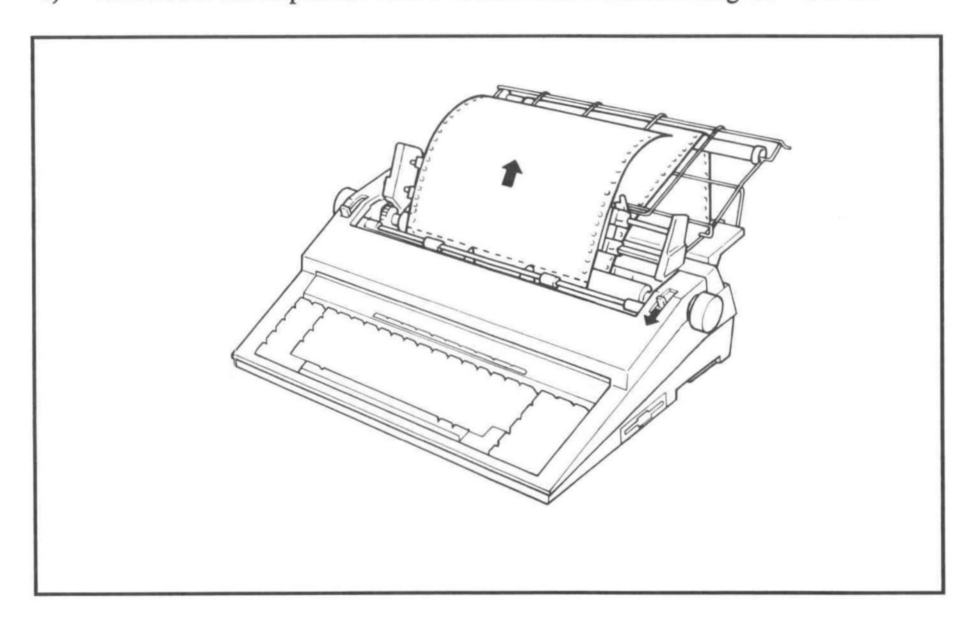


4) Ziehen Sie das Papier mit dem Walzendrehknopf ein. Klappen Sie dabei den Papierhaltestangenlöser in Richtung der Tastatur, um das Papier unter der Papierhaltestange durchzuführen.

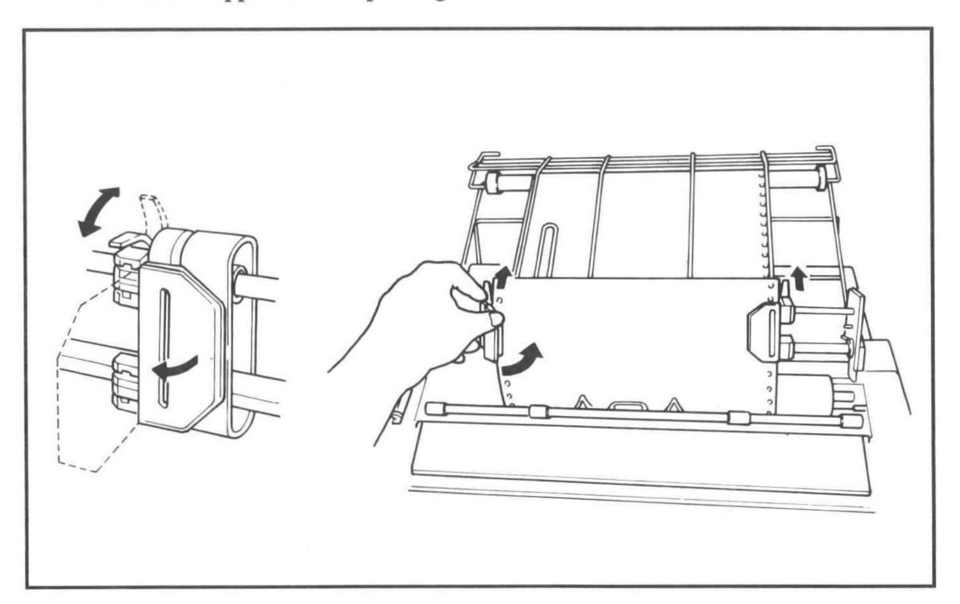


5) Schieben Sie das Papier so weit vor, daß der Papieranfang ein gutes Stück über die Papierträger des Traktors hinausreicht.

6) Ziehen Sie den Papierlöser der Schreibmaschine in Richtung der Tastatur.



7) Lösen Sie die beiden Papierträger, indem Sie die Arretierhebel nach unten drücken. Schieben Sie dann den linken Papierträger zum Papier. Achten Sie darauf, daß die Lochung des Papiers in der Stachelführung liegt. Schließen Sie dann die Klappe dieses Papierträgers.

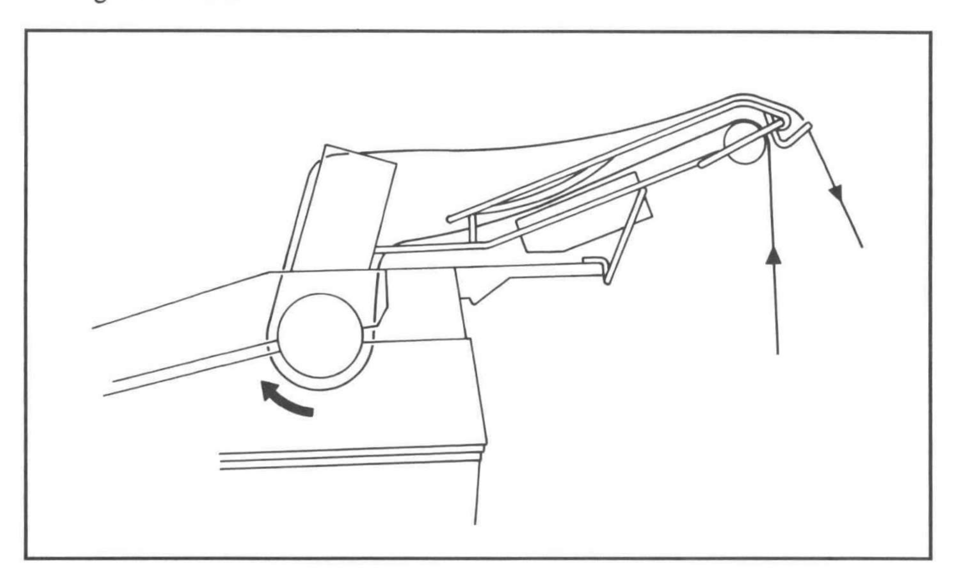


8) Schieben Sie den rechten Papierträger zum Papierbogen, und legen Sie den Papierbogen wie beim linken Papierträger ein.

9) Sie können jetzt das Papier mit den Papierträgern von rechts nach links bzw. von links nach rechts an die gewünschte Position schieben.

10) Schließen Sie danach die Arretierhebel der beiden Papierträger. Der Papierlöser der Schreibmaschine muß jedoch beim Betrieb stets geöffnet, d. h. in Richtung der Tastatur geklappt, sein.

11) Überprüfen Sie, ob das Papier entsprechend der folgenden Abbildung richtig geführt wird.



12) Schieben Sie das Endlospapier mit dem Walzendrehknopf so weit vor, daß das Schreibwerk am Anfang der nächsten Seite steht. Beachten Sie, daß das Papier mit dem Walzendrehknopf nicht zurücktransportiert werden kann.

Verwendbares Papier

Papierbreite:	12,7-33,02 cm (5-13 Zoll)
Papierstärke:	max. 0,35 mm

Betrieb

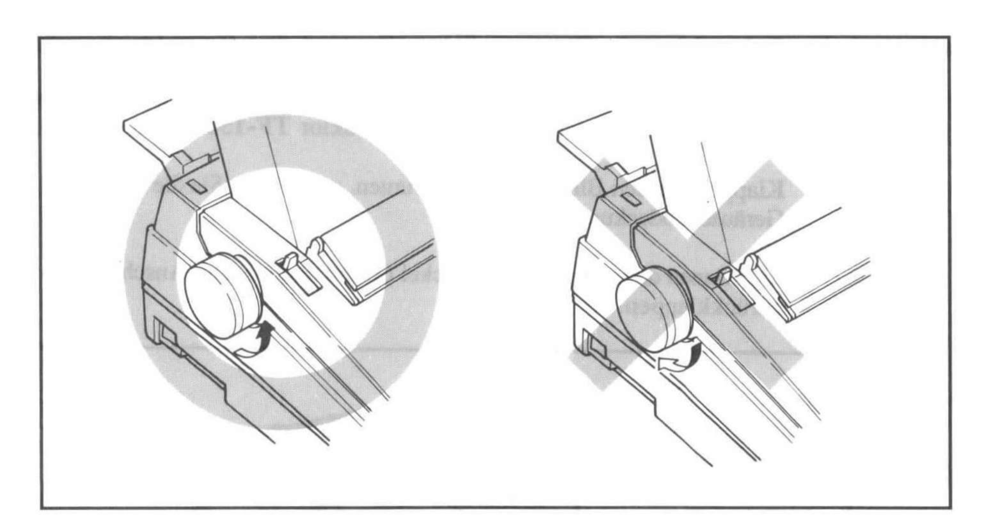
Für den Einsatz des Formulartraktors TF-150 müssen Sie vor dem Ausdruck Ihrer gespeicherten Dokumente im Druckmenü neben der Anzeige **PAPIERZUFÜHRUNG** die Einstellung **TF-150** wählen.

1) Drücken Sie dazu im Inhaltsverzeichnis **<<INHALT INTERN>>** die Taste **F10**. Das Inhaltsverzeichnis **<<INHALT AUSDRUCK>>** erscheint. Drücken Sie noch einmal die Taste **F10**, um das Druckmenü aufzurufen.

2) Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** zur Einstellung **PAPIERZUFÜHRUNG.** Drücken Sie dann die Leertaste so oft, bis die Anzeige **TF-150** erscheint.

3) Starten Sie den Ausdruck, indem Sie zweimal die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken. Bei mehrseitigen Dokumenten wird der Ausdruck am Seitenende unterbrochen und das Papier automatisch bis zum Anfang der nächsten Seite vorgeschoben.

Für den Betrieb des Formulartraktors muß der Papierlöser geöffnet, d. h. in Richtung der Tastatur geklappt sein. Wenn der Formulartraktor TF-150 angeschlossen ist, kann das Papier nicht mit dem Walzendrehknopf zurücktransportiert werden.

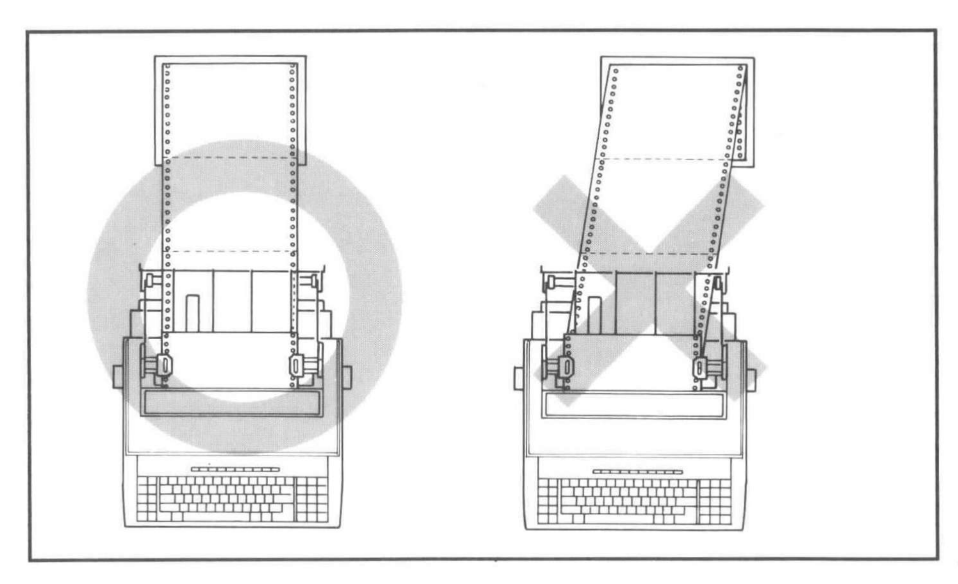


Anmerkungen:

* Achten Sie darauf, daß das Seitenformat (s. Kap. 5.7) entsprechend der Papierbogenlänge des Endlospapiers eingestellt ist.
* Wenn beim Drucken das Ende des Endlospapiers erreicht ist, erscheint die Anzeige **DER PAPIERVORRAT IST ERSCHÖPFT**, und die Tastatur ist mit Ausnahme der Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (⯆/⯅) und **Mikrozeilenschaltung vorwärts/rückwärts** (**CODE** + ↓/↑) blockiert. (Im Schreibmaschinen-Betrieb können Sie durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫) noch zeilenweise bis zum Papierbogenende weiterschreiben.) Legen Sie dann neues Papier ein, und Drücken Sie die Taste **Papiereinzug** (↓) oder die Taste **Korrekturtaste** (⌫), um die Tastatur wieder freizugeben. Durch Aus- und Einschalten der Schreibmaschine kann die Fehleranzeige und die Tastaturblockierung ebenfalls aufgehoben werden.

Papiervorrat

Achten Sie darauf, daß sich der Papiervorrat direkt hinter und unterhalb der Schreibmaschine befindet.
Achten Sie auch darauf, das das Papier gerade in den Formulartraktor läuft und nicht an Hindernisse stößt.

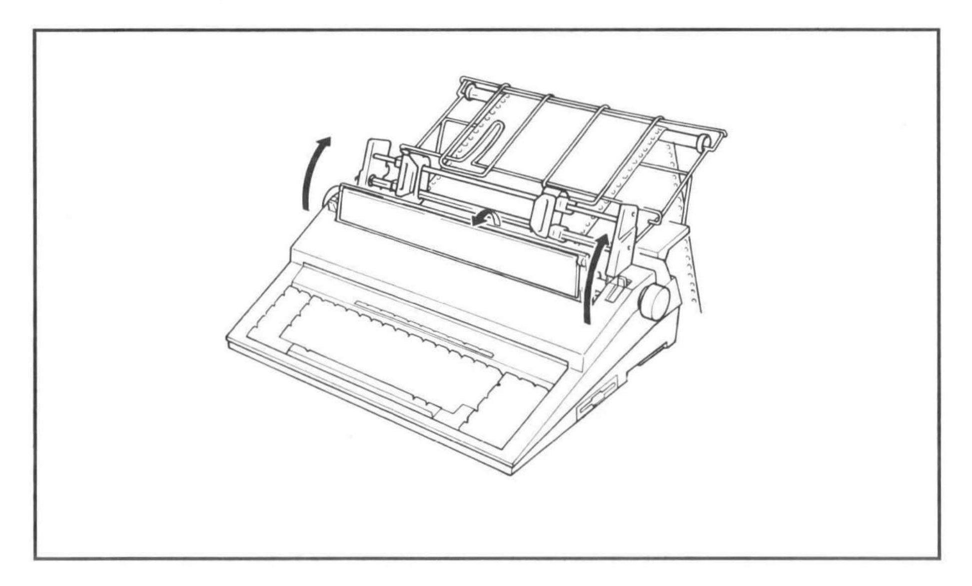


Wechsel der Schreibband-, Typenradkassette und des Korrekturbandes

Die Schreibband- und Typenradkassette sowie das Korrekturband können auch ausgewechselt werden, wenn der Formulartraktor **TF-150** installiert ist.

1) Klappen Sie den Blendschutz nach unten, und öffnen Sie die Geräuschabdeckung.

2) Sie können dann den Gehäusedeckel öffnen und bis zum Anschlag zurückklappen.



3) Wechseln Sie nun die Schreibband-, die Typenradkassette und/oder das Korrekturband wechseln.

4) Schließen Sie danach wieder den Gehäusedeckel und die Geräuschabdeckung.

TECHNISCHE DATEN

Technische Daten der Schreibmaschine

Druckmethode	Kassetten-Typenrad (96 Zeichen)
Schreibgeschwindigkeit	max. 16 Zeichen pro Sekunden
Schriftteilung	10 (max. 117 Zeichen/Zeile) 12 (max. 140 Zeichen/Zeile) 15 (max. 175 Zeichen/Zeile)
Zeilenabstand	1, 1-1/2 und 2
Tastaturpuffer	48 Zeichen
Papierdurchlaß	381,0 mm (15,0 Zoll)
Schreibzeilenlänge	297,2 mm (11,7 Zoll)
Korrekturspeicher	500 Zeichen
Tastatur	46 Schreibtasten (96 Zeichen)
Kopien	1 Original + 4 Durchschläge
Schreibband	Lift-off-korrekturfähiges Karbonband Multikarbonband Plastikkarbonband Gewebeband (Endlosband)
Korrekturband	Lift-off (Standardzubehör) Cover-up
Speicherkapazität	52 KB (ca. 52.000 Zeichen)
Datenerhalt	ca. 3 Jahre
Batterie	Typ CR2032, nicht aufladbar
Leistungsaufnahme	55 W
Abmessungen (BxTxH)	466 x 410 x 135,5 mm
Gewicht	8,1 kg

Technische Daten des Bildschirms

Typ	Monochrom-Bildschirm
Bildröhre	30 cm (diagonal), 90° Ablenkung, reflexionsfrei, bernsteinfarbene Textdarstellung auf dunklem Hintergrund Leuchtstoff: Phosphor
max. Zeichenanzahl	80 Zeichen x 20 Zeilen
Anschlußstecker	9polig
Zeilenfrequenz	18,44 KHz
Eingangssignale	separate TTL-Signale
Videoeingang	2,5 V bis 5,25 V
Videobandbreite	20 MHz
Auflösung	720 Punkte x 350 Zeilen
Abmessungen (BxTxH)	310 x 303 x 282 mm
Leistungsaufnahme	30 W
Gewicht	6,0 kg

Technische Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

ALLGEMEINE HINWEISE ZUR WARTUNG UND PFLEGE

Beachten Sie die folgenden Hinweise, um einen störungsfreien Betrieb Ihres Modells 1050 zu ermöglichen.

- Achten Sie darauf, daß keine Gegenstände, insbesondere Metallgegenstände wie Klammern und Heftzwecken, in das Innere des Modells 1050 oder zwischen die Tastenknöpfe fallen.

- Decken Sie die Lüftungsschlitze des Modells 1050 nicht ab.

- Setzen Sie das Modell 1050 keinen extrem hohen Temperaturen, keinem direkten Sonnenlicht und keinen starken Erschütterungen aus.

- Stellen Sie das Modell 1050 waagerecht auf.

- Lassen Sie größere Pflegearbeiten oder Reparaturen nur von einer von Brother autorisierten Service-Werkstatt ausführen. Bei einem Eingriff durch nicht autorisierte Personen erlischt der Garantieanspruch.

- Wird das Modell 1050 nicht benutzt, decken Sie sie mit der Staubschutzhaube ab.

- Verwenden Sie, um ein einwandfreies Funktionieren zu gewährleisten, nur original Brother Schreibbandkassetten, Korrekturbänder und Typenradkassetten. Für Schäden, die durch die Benutzung von Nicht-Originalzubehör entstehen, wird keine Haftung übernommen.

- Reinigen Sie von Zeit zu Zeit die äußeren Teile das Modell 1050 mit einem weichen, trockenen und fusselfreien Tuch, um Staub und Flecken zu entfernen. Verwenden Sie jedoch niemals Wasser, Alkohol, Verdünner, andere organische Lösungsmittel oder Säuren.

- Kontrollieren Sie ab und zu die Schreibbandkassette und das Korrekturband, um sicherzustellen, daß auch für längere Schreibarbeiten genügend Bandkapazität zur Verfügung steht.

- Kontrollieren Sie auch von Zeit zu Zeit das Typenrad, und reinigen Sie es, wenn es erforderlich sein sollte, vorsichtig mit einer weichen Bürste.

- Beachten Sie die Hinweise in der Bedienungsanleitung, bevor Sie Zubehör und Zusatzgeräte anschließen.

WAS TUN BEI STÖRUNGEN?

PROBLEM	NACHPRÜFEN
Der Strom ist eingeschaltet, aber nichts geschieht.	1) Ist das Netzkabel ordnungsgemäß eingesteckt?
	2) Ist der Gehäusedeckel richtig geschlossen?
	3) Ist der Bildschirm mit dem Netzschalter eingeschaltet?
Der Ausdruck der Zeichen ist blaß oder fehlt ganz.	1) Ist das Typenrad ordnungsgemäß eingesetzt?
	2) Ist die Schreibbandkassette ordnungsgemäß eingesetzt?
	3) Ist das Schreibband zu Ende?
	4) Ist mit den Tasten **CODE + KB** die richtige Tastaturbelegung eingestellt?
Es kann nicht korrigiert werden.	1) Ist das Korrekturband richtig eingelegt?
	2) Ist das Korrekturband zu Ende?
	3) Sind Korrekturband und Schreibband aufeinander abgestimmt?
Es erscheint nichts auf dem Bildschirm.	1) Ist der Kontrast und die Helligkeit des Bildschirms mit dem Kontrast- bzw. Helligkeitsregler richtig eingestellt?

ANZEIGEN UND SYMBOLE IM SPEICHERBETRIEB

Die im folgenden angeführten Symbole erscheinen auf dem Bildschirm, um Funktionseinstellungen anzuzeigen. Diese Symbole werden nicht mit dem Text ausgedruckt.

Symbole in der Formatzeile

▶ Zeigt den eingestellten linken Rand an.

◀ Zeigt den eingestellten rechten Rand an.

▽ Zeigt die Position eines gesetzten Dezimaltab.-Stopps an.

▼ Zeigt die Position eines gesetzten Tab.-Stopps an.

HZ Zeigt den Beginn der Randzone an.

Symbole innerhalb der Textzone

→ Erscheint, wenn Sie den Cursor durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) zu einem Tab.- bzw. Dezimaltab.-Stopp bewegen.

↵ Erscheint, wenn Sie durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) einen geschützten Schreibwerkaufzug eingeben.

→| Dieses Zeichen erscheint nach Auslösen der Absatzeinrückung (**CODE** + **P IND**) unmittelbar vor dem Einrückungspunkt.

|←↵ Erscheint an der Cursorposition, wenn Sie eine Absatzeinrückung durch Drücken der Tasten **CODE** + **IND CLR** beenden.

[ ] Erscheint an der Cursorposition, wenn Sie durch Drücken der **Leertaste** bei niedergedrückter **CODE**-Taste einen geschützten Leerschritt eingeben und wenn Sie die Funktion "Zeileneinrückung" (**CODE** + **L IND**) auslösen und zeigt die bei eingeschalteter Sperrschrift eingefügten Leerzeichen an.

S Erscheint an der Cursorposition, wenn Sie durch Drücken der Tasten

CODE + **S CODE** einen Stopp-Code setzen.

M Erscheint an der Cursorposition, wenn Sie durch Drücken der Taste **M CODE** eine Variable eingeben.

↡ Zeigt ein geschütztes Seitenende an, daß durch Drücken der Taste **P BREAK** bei niedergedrückter **CODE**-Taste gesetzt wurde.

|+| Erscheint nach Einschalten der Funktion "Zentrieren" durch Drücken der Taste **CTR** links neben dem Cursor.

|T+| Zeigt die Funktion "Zentrieren zwischen Tab.-Stopps an", und erscheint, wenn der Cursor beim Auslösen der Zentrierfunktion (**CTR**) an einem Tab.-Stopp steht.

←| Erscheint links vom Cursor, wenn Sie die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" durch Drücken der Tasten **CODE** + **RMF** einschalten.

Formatzeichen

F Dieses Symbol erscheint am äußerten linken Bildschirmrand in der ersten Zeile jedes Dokuments. Wenn Sie innerhalb des Textes die Formateinstellungen ändern, erscheint das Formatzeichen am Anfang des Absatzes, in dem sich der Cursor befindet.

FUNKTIONSTASTENÜBERSICHT

TASTEN	FUNKTIONEN
↡ Automatischer Papiereinzug	Das Papier wird automatisch bis zum eingestellten Seitenanfang eingezogen.
CODE + Bindestrich	Geschützter Bindestrich: Um den automatischen Schreibwerkaufzug in der Randzone einmalig zu verhindern.
CODE + CAPS	Zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben und Zahlen.
CODE	Zum Auslösen der grün gravierten Zeichen und Funktionen.
F3 (COPY)	Zum Kopieren eines markierten Textblocks im Speicherbetrieb.
CTR	Zentrierautomatik: Der Text wird zwischen dem linken und rechten Rand oder zwischen Tab.-Stopps zentriert.
Cursortasten	
←	Der Cursor bzw. das Schreibwerk bewegt sich eine Teilung nach links.
→	Der Cursor bzw. das Schreibwerk bewegt sich eine Teilung nach rechts.
↑	Der Cursor bewegt sich eine Zeile bzw. das Schreibwerk bewegt sich eine halbe Zeile zurück.
↓	Der Cursor bewegt sich eine Zeile bzw. das Schreibwerk bewegt sich eine halbe Zeile vor.
CODE + ⇤	Der Cursor springt zum Zeilenanfang.
CODE + ⇥	Der Cursor springt zum Zeilenende.
F1 (DELETE)	Der markierte Textblock bzw. ein Dokument wird gelöscht.
CODE + DT+	An der Schreibwerksposition wird ein Dezimaltab.-Stopp gesetzt.
END	Zum Beenden der Texteingabe/-bearbeitung.
ESC	Zum Abbrechen von Funktionen.
CODE + E SET	Zum Programmieren des Seitenendes im Schreibmaschinen-Betrieb.
CODE + ↞ Expreß-Rücktaste	Das Schreibwerk wird ohne Zeilenschaltung im Schnellrücklauf an den linken Rand zurückgeführt, bzw. der Cursor springt zum Textanfang.

TASTEN	FUNKTIONEN
CODE + ⇤¹⇥ **Feinschritt-Rücktaste**	Das Schreibwerk wird um 1/60 Zoll nach links geführt. Diese Funktion kann nur im normalen Schreibbetrieb verwendet werden.
CODE + F LINE	Zum Abspeichern und Abrufen eines Formats (Ränder, Zeilenabstand, Schriftteilung usw.) im Schreibmaschinen-Betrieb.
F5 (FOOTER)	Zum Abspeichern einer Fußnote im Speicherbetrieb. Diese Fußnote wird auf jeder Dokumentseite am Seitenende gedruckt und kann auch zur Seitennumerierung verwendet werden.
CODE + F PAGE	Zum Aufrufen eines Formularspeicherplatzes im Schreibmaschinen-Betrieb.
GO TO	Der Cursor kann zu einer bestimmten Textseite bewegt werden.
⇣/⇡ **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts**	Zum Tief- bzw. Hochstellen von Zeichen.
F4 (HEADER)	Zum Abspeichern einer Kopfnote im Speicherbetrieb. Diese Kopfnote wird auf jeder Dokumentseite am Seitenanfang gedruckt und kann auch zur Seitennumerierung verwendet werden.
CODE + IMPACT	Zum Einstellen der Abschlagstärke des Typenrades.
CODE + IND CLR	Zum Aufheben der Funktion "Absatzeinrückung".
INSERT	Zum Umschalten zwischen Überschreib- und Einfügemodus beim zeilenweisen Ausdruck und im Speicherbetrieb.
CODE + KB	Zur Wahl der Tastaturbelegung.
⌫ **Korrekturtaste**	Im Schreibmaschinen-Betrieb zum Löschen von Zeichen innerhalb des Korrekturspeichers. Auf dem Bildschirm zum Löschen des Zeichens links von der Cursorposition.
CODE + (⌧)	Zur manuellen Korrektur außerhalb des Korrekturspeichers im Schreibmaschinen-Betrieb.
Leertaste	Das Schreibwerk bzw. der Cursor wird um einen Schritt nach rechts geführt.
CODE + Leertaste	Geschützter Leerschritt: Um bei eingeschalteter Funktion **AUTO**, "Zeilenweiser Ausdruck" und im Speicherbetrieb den automatischen Schreibwerkaufzug in der Randzone einmalig zu verhindern.
LINE	Zum Einstellen des Zeilenabstandes.
CODE + L IND	Zeileneinrückung: Das Schreibwerk bzw. der Cursor wird um 5 geschützte Leerschritte nach rechts geführt.

TASTEN	FUNKTIONEN
CODE + LINE OUT	Zum Löschen einer ganzen Zeile.
L MAR	Der linke Rand wird an der Schreibwerksposition gesetzt.
F9 (M CODE)	Zur Eingabe einer Variablen bei der Erstellung eines Serienbriefes im Speicherbetrieb.
CODE + ↧/↥ Mikrozeilenschaltung vorwärts/rückwärts	Das Papier wird um 1/48 Zoll vorwärts bzw. rückwärts transportiert. Diese Tasten können nur im normalen Schreibmaschinen-Betrieb verwendet werden.
F2 (MOVE)	Zum Verschieben eines markierten Textblocks im Speicherbetrieb.
CODE + NEXT S	Der Cursor springt 14 Bildschirmzeilen vorwärts.
OPERATE	**Druckarten-Wahltaste:** Zum Einstellen des normalen Schreibmaschinen-Betriebs und der Funktionen "Automatischer Schreibwerkaufzug (**AUTO**)", "Zeilenweiser Ausdruck" und/oder "Blocksatz (**JUST**)".
CODE + OPTION	Zum Einschalten der Betriebsart **OPTION**.
PAGE	Im Schreibmaschinen-Betrieb zum Ansteuern gespeicherter Formularpositionen. Im Speicherbetrieb zum Einstellen des Seitenformats (Seitenlänge, oberer und unterer Rand usw.)
CODE + P BREAK	Zum Programmieren des Seitenendes beim Speichern oder Bearbeiten eines Textes im Speicherbetrieb.
CODE + PF CLR	Zum Löschen gespeicherter Formularpositionen im Schreibmaschinen-Betrieb. Wenn Sie anschließend die Taste **REPEAT** drücken, werden alle Positionen im angezeigten Formularspeicherplatz gelöscht.
PF SET	Zum Speichern von Formularpositionen im Schreibmaschinen-Betrieb.
CODE + P IND	Der nachfolgende Text wird zum nächsten Tab.-Stopp eingerückt, bis Sie die Absatzeinrückung wieder aufheben.
CODE + PRE L	Zum Zurücktransportieren des Papierbogens innernhalb des Korrekturspeichers, um Zeichen in Vorzeilen zu korrigieren (nur im Schreibmaschinen-Betrieb)
CODE + PRE S	Der Cursor springt 14 Bildschirmzeilen zurück.
PITCH	Zum Einstellen der Schriftteilung.
Umschalter + PITCH	Zum Ausdruck des Vorführprogramms (Selbstdemonstration).
F10 (PRINT)	Zum Ausdruck eines gespeicherten Dokuments bzw. einer einzelnen Seite des gespeicherten Dokuments.

TASTEN	FUNKTIONEN
⇤⇥ Randlösetaste	Um das Schreibwerk einmalig über den gesetzten linken oder rechten Rand hinauszubewegen.
RELOC	Bewegt das Schreibwerk im Schreibmaschinen-Betrieb nach einer Expreßkorrektur wieder rechts neben das letzte Zeichen der Zeile. Bei Korrekturen in Vorzeilen bewegt sich das Schreibwerk in die letzte Zeile zurück. Im Speicherbetrieb springt der Cursor zum Textende.
REPEAT (Dauerfunktionstaste)	Das zuvor ausgelöste Zeichen bzw. die zuvor ausgelöste Funktion wird wiederholt, bis Sie die Taste wieder loslassen.
REPLACE	Zum Suchen und Ersetzen von Zeichen oder Wörtern in gespeicherten Texten.
R MAR	Der rechte Rand wird an der Schreibwerksposition gesetzt.
CODE + RMF	Rechtsbündiges Schreiben: Die nachfolgend eingegebenen Zeichen werden in der Zeile bündig zum rechten Rand ausgedruckt.
⇤ Rücktaste	Im normalen Schreibmaschinen-Betrieb wird das Schreibwerk einen Schritt nach links geführt. Auf dem Bildschirm wird das Zeichen links neben dem Cursor gelöscht.
CODE + ⇤	Geschützter Rückschritt: Zum Übereinanderschreiben von Zeichen auf dem Bildschirm.
↵ Schreibwerkaufzug	Das Schreibwerk bzw. der Cursor wird mit einer Zeilenschaltung an den linken Rand zurückgeführt.
CODE + S	Zum Einschalten der Linierfunktion (nur im Schreibmaschinen-Betrieb)
CODE + S CODE	Zum Setzen von Stopp-Codes im Speicherbetrieb
F6 (SEARCH)	Zum Suchen von Zeichen oder Wörtern in gespeicherten Texten.
S SET	Zum Programmieren des Seitenanfangs im Schreibmaschinen-Betrieb.
F8 (STEP)	Zum Auslösen der Suchfunktion.
CODE + STEP	Der Cursor springt zum nächsten Punkt im Text (Speicherbetrieb).
T+	An der Schreibwerksposition wird ein Tab.-Stopp gesetzt.
CODE + T–	Der Tab.-Stopp bzw. Dezimaltab.-Stopp an der Schreibwerksposition wird gelöscht. Wenn Sie anschließend die Taste **REPEAT** drücken, werden alle Tab.- und Dezimaltab.-Stopps gelöscht.

TASTEN	FUNKTIONEN
⟶⇥ Tab.-Vorlauftaste	Das Schreibwerk bzw. der Cursor wird vorwärts zum nächsten Tab.-Stopp bzw. Dezimaltab.-Stopp bewegt.
CODE + TEMP	Zum Zwischenspeichern eines Textblocks im Speicherbetrieb
TW/WP	Zum Umschalten zwischen dem Speicherbetrieb und dem Schreibmaschinen-Betrieb.
Umschalter	Zum Schreiben von Großbuchstaben und Zeichen der Umschaltebene und zum Lösen des Umschaltfeststellers.
Umschaltfeststeller	Zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben und Zeichen der Umschaltebene.
CODE + Umschalter + WORD OUT	Speichergesamtlöschung: Alle Daten im internen Speicher werden gelöscht.
WORD OUT	Zum Löschen eines ganzen Wortes.
CODE + XXX	Fettdruck: Die nachfolgend eingegebenen Zeichen werden fettgedruckt.
XXX	Unterstreichautomatik: Die nachfolgend eingegebenen Zeichen werden mit Unterstreichung ausgedruckt.
CODE +X X X	Sperrschrift: Nach jedem Zeichen wird automatisch ein Leerschritt eingefügt.

FEHLERMELDUNGEN

Die folgenden Fehlermeldungen können auf dem Bildschirm erscheinen:

ALLE DATEN IM INTERNSPEICHER SIND GELÖSCHT!
Diese Anzeige erscheint, wenn Sie den Internspeicher initialisiert haben.

DAS PAPIER IST ZU ENDE! MIT ⌫ ZEILE FÜR ZEILE WEITERDRUCKEN.
Diese Anzeige erscheint im Schreibmaschinen-Betrieb, wenn bei angeschlossenem Formulartraktor TF-150 (Sonderzubehör) das Papierende erkannt wird. Drücken Sie die **Korrekturtaste** (⌫), um zeilenweise bis zum Ende des Papierbogens weiterzudrucken, und/oder legen Sie neues Papier in den Formulartraktor ein.

DECKEL OFFEN.
Diese Anzeige erscheint, wenn der Gehäusedeckel nicht richtig geschlossen ist. Schließen Sie den Gehäusedeckel.

DER PAPIERVORRAT IST ERSCHÖPFT.
Diese Anzeige erscheint im Speicherbetrieb, wenn der Papiervorrat der Einzelblattzuführung CF-150 (Sonderzubehör) oder des Formulartraktors TF-150 (Sonderzubehör) erschöpft ist. Im Schreibmaschinen-Betrieb erscheint diese Anzeige nur, wenn der Papiervorrat der Einzelblattzuführung CF-150 (Sonderzubehör) erschöpft ist. Legen Sie neues Papier ein.

DIE BATTERIE IST LEER.
Diese Anzeige erscheint beim Einschalten der Maschine, wenn die Batterie zu schwach ist. Wechseln Sie die Batterie, wenn die Maschine eingeschaltet ist, um den Verlust der gespeicherten Daten zu vermeiden.

DIE BATTERIE IST LEER! ALLE DATEN IM INTERNSPEICHER SIND GELÖSCHT.
Diese Anzeige erscheint beim Einschalten der Maschine, wenn die Batterie bereits leer ist, und alle gespeicherten Daten sind gelöscht. Legen Sie eine neue Batterie ein, bevor Sie mit Ihrem Textsystem weiterarbeiten, um den Erhalt der nachfolgend eingegebenen Daten zu gewährleisten.

DIE FALSCHE TASTATURBELEGUNG IST EINGESTELLT.
Diese Anzeige erscheint, wenn Sie im Textdokument die Tastaturbelegung **III** eingestellt haben und Sie versuchen, nach Drücken der Taste **END** dem Dokument einen Namen zu geben. Stellen Sie in diesem Fall mit den Tasten **CODE + KB** die Tastaturbelegung **I** ein.

DIE KAPAZITÄT DES INTERNSPEICHERS IST ERSCHÖPFT!
Löschen Sie ein Dokument aus dem Internspeicher, das Sie nicht mehr benötigen, um wieder Speicherkapazität verfügbar zu machen. Falls ein Diskettenlaufwerk in Ihre Maschine eingebaut ist, können Sie Dokumente auf einer Diskette sichern, und anschließend diese Dokumente im Internspeicher löschen.

DIE TASTATUR IST DEFEKT.
Diese Anzeige erscheint, wenn das System eine Fehlfunktion der Tastatur entdeckt. Wenden Sie sich an Ihren Brother-Händler.

FALSCHE SEITENANGABE IM DRUCKMENÜ!
Im Druckmenü wurde eine Seitenzahl eingegeben, die im Dokument nicht vorhanden ist, bzw. die Zahl für die erste zu druckende Seite ist größer als die Zahl für die letzte zu druckende Seite.

GLEICHNAMIGES DOKUMENT IST SCHON VORHANDEN. DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.
Diese Anzeige erscheint, wenn Sie beim Speichern, beim Kopieren oder beim Umbenennen eines Dokuments einen Namen vergeben, unter dem bereits ein Dokument abgelegt ist. Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), und geben Sie einen anderen Namen ein.

IM DRUCKMENÜ IST DIE FALSCHE PAPIERZUFÜHRUNG GEWÄHLT.
Sie haben im Druckmenü neben der Anzeige **PAPIERZUFÜHRUNG** die falsche Einstellung gewählt, d. h. Sie haben z. B. die Einstellung TF-150 für den Formulartraktor gewählt, obwohl eine Einzelblattzuführung angeschlossen ist.

IN DIESEM DOKUMENT SIND KEINE ZUSÄTZLICHEN FORMATEINSTELLUNGEN MÖGLICH!
Sie haben im Dokument die max. Anzahl von Formateinstellungen (254) überschritten.

MEHR ZEICHEN KÖNNEN IN EINEM DOKUMENT NICHT GESPEICHERT WERDEN.
Diese Anzeige erscheint, wenn die max. Zeichenanzahl für ein Dokument (ca. 16.000) überschritten wird. Speichern Sie das Dokument durch Drücken der Taste END, und eröffnen Sie ein neues Dokument, um die Texteingabe fortzusetzen.

OBERER RAND ZU HOCH. MIT ↵ DRUCKEN; MIT ESC ABBRECHEN.
Wenn Sie keinen Formulartraktor (Sonderzubehör) angeschlossen haben, muß der mit der Funktion "Seitenformat" eingestellte obere Rand mindestens 6 Zeilen (2,5 cm) betragen, da sonst das Papier beim automatischen Einzug nicht unter der Papierhaltestange durchgeschoben wird und beim Drucken zerknüllt werden kann. Drücken Sie die Taste ESC, um die Funktion "Ausdrucken" abzubrechen und das Seitenformat neu einzustellen, oder Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um den Ausdruck zu starten.

RAM IST DEFEKT.
Wenden Sie sich an Ihren Brother-Händler.

ROM IST DEFEKT.
Wenden Sie sich an Ihren Brother-Händler.

SCHREIBWERK ÜBERPRÜFEN!
Schalten Sie das Modell 1050 aus, und überprüfen Sie, ob ein Gegenstand in den Schreibschacht gefallen ist und das Schreibwerk blockiert. Nehmen Sie ggf. den Gegenstand heraus, und/oder schalten Sie die Schreibmaschine wieder ein. Falls der Fehler dadurch nicht behoben ist, wenden Sie sich an den Brother-Händler, bei dem Sie Ihr Modell 1050 gekauft haben.

ZEILENANZAHL FÜR TEXTZONE = 0
Die Einstellungen im Seitenformat wurden so vorgenommen, daß (z. B. nach Eingabe einer Kopf- oder Fußnote) für die Textzone kein Platz mehr vorhanden ist. Ändern Sie die Einstellungen im Seitenformat.

ZU VIELE DOKUMENTE IM INTERNSPEICHER!
Diese Anzeige erscheint, wenn beim Eröffnen eines neuen Dokuments bereits die max. Anzahl von Dokumenten (63) im Internspeicher abgelegt ist.
Löschen Sie ein Dokument aus dem Internspeicher, das Sie nicht mehr benötigen. Falls ein Diskettenlaufwerk in Ihre Maschine eingebaut ist, können Sie Dokumente auf einer Diskette sichern, und anschließend diese Dokumente im Internspeicher löschen.

Die folgenden Fehleranzeigen erscheinen nur, wenn die Diskettenstation FB-400 (Sonderzubehör) angeschlossen ist.

DIE DISKETTE IST GESCHÜTZT. MIT ↵ <<INHALT INTERN>> AUFRUFEN.
Der Löschschutz der eingelegten Diskette ist eingeschaltet. Nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk. Heben Sie den Löschschutz auf, indem Sie den schwarzen Knopf an der Rückseite der Diskette über das Loch in der Diskette schieben, oder legen Sie eine andere initialisierte Diskette ein.

DIE DISKETTE IST VOLL. MIT ↵ <<INHALT INTERN>> AUFRUFEN.
Die Speicherkapazität der Diskette ist erschöpft. Löschen Sie Dokumente von der Diskette, oder legen Sie eine neue, initialisierte Diskette ein.

DIE FALSCHE DISKETTE IST EINGELEGT. MIT ↵ <<INHALT INTERN>> AUFRUFEN.
Sie haben die Diskette gewechselt und anschließend versucht, eine Diskettenfunktion auszulösen, ohne das Inhaltsverzeichnis der eingelegten Diskette aufzurufen.

DIE FALSCHE DISKETTE IST EINGELEGT. ORIGINALDISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
Diese Anzeige erscheint, wenn Sie beim Kopieren einer Diskette die falsche Diskette eingelegt haben. Legen Sie die Originaldiskette ein, deren Daten kopiert werden sollen, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

DIE FALSCHE DISKETTE IST EINGELEGT. ZIELDISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
Diese Anzeige erscheint, wenn Sie beim Kopieren einer Diskette die falsche Diskette eingelegt haben. Legen Sie die Diskette ein, auf die die Daten der Originaldiskette kopiert werden sollen, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

DIE SPEICHERKAPAZITÄT IST ERSCHÖPFT. EIN NICHT BENÖTIGTES DOKUMENT LÖSCHEN.
Diese Anzeige erscheint, wenn beim Kopieren einer Diskette im Internspeicher weniger als 30 KB Speicherkapazität zur Verfügung stehen. Sie können in diesem Fall die Diskette nur kopieren, wenn Sie Dokumente aus dem Internspeicher auf Diskette sichern und/oder durch Löschen von Dokumenten im Internspeicher mindestens 30 KB freie Speicherkapazität schaffen.

DISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
Sie haben vergessen eine Diskette einzulegen. Legen Sie eine initialisierte Diskette ein, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

DISKETTE ÜBERPRÜFEN!
Das System hat einen Fehler am Diskettenlaufwerk erkannt. Überprüfen Sie, ob die Diskette defekt ist, und legen Sie evtl. eine andere Diskette ein. Falls die Fehlermeldung anschließend wieder erscheint, sollten Sie sich an Ihren Brother-Händler wenden.

DISKETTENFEHLER! MIT ↵ <<INHALT INTERN>> AUFRUFEN.
Die Diskette ist defekt oder beim Kopieren einer Diskette ist die Originaldiskette nicht initialisiert. Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵). Legen Sie dann eine neue Diskette ein, und/oder initialisieren Sie die Diskette.

GLEICHNAMIGES DOKUMENT IST SCHON VORHANDEN. DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.
Diese Anzeige erscheint, wenn Sie ein Dokument mit einem Namen auf Diskette sichern wollen, unter dem auf der Diskette bereits ein Dokument gespeichert ist oder wenn Sie versuchen, ein Dokument mit einem Namen zu laden, unter dem bereits ein Dokument im Internspeicher abgelegt ist.

ZU VIELE DOKUMENTE AUF DER DISKETTE. MIT ↵ <<INHALT INTERN>> AUFRUFEN.
Diese Anzeige erscheint, wenn beim Sichern eines Dokuments auf der eingelegten Diskette bereits die max. Anzahl von Dokumenten (63) gespeichert ist. Legen Sie eine andere initialisierte Diskette ein, und starten Sie den Sicherungsvorgang von vorne.

brother®

595182012 Ⓐ Printed in Japan